पुस्तकालय संगठन एवं संचालन

सिद्धान्त व व्यवहार

डॉ. सुभाषचन्द्र वर्मा □ श्यामनाथ श्रीवास्तव

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर

द्वितीय संस्करण : 1978
तृतीय संस्करण : 1984
चतुर्थ संस्करण : 1988
पंचम संस्करण : 1990
षष्ठ संस्करण : 1992
Pustkalaya Sangathana Aum
Sanchalana

मूल्य : 30.00 रु.

प्रकाशक :
राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी,
ए-26/2, विद्यालय मार्ग, तिलक नगर,
जयपुर-302 004

मुद्रक :
कोटावाला ऑफसैट, जयपुर
फोन 76204

मानव संसाधन विकास मंत्रालय, भारत सरकार की विश्वविद्यालय स्तरीय ग्रन्थ-निर्माण योजना के अन्तर्गत, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर द्वारा प्रकाशित।

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी अपनी स्थापना के 23 वर्ष पूरे करके 15 जुलाई, 1992 को 24 वें वर्ष में प्रवेश कर चुकी है। इस अवधि में विश्व साहित्य के विभिन्न विषयों के उत्कृष्ट ग्रन्थों के हिन्दी अनुवाद तथा विश्वविद्यालय के शैक्षणिक स्तर के मौलिक ग्रन्थों को हिन्दी में प्रकाशित कर अकादमी ने हिन्दी-जगत के शिक्षकों, छात्रों एवं अन्य पाठकों की सेवा करने का महत्वपूर्ण कार्य किया है और इस प्रकार विश्वविद्यालय स्तर पर हिन्दी में शिक्षण के मार्ग को सुगम बनाया है।

अकादमी की नीति हिन्दी में ऐसे ग्रन्थों का प्रकाशन करने की रही है जो विश्वविद्यालय के स्नातक और स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के अनुकूल हों। विश्वविद्यालय स्तर के ऐसे उत्कृष्ट मानक ग्रन्थ, जो उपयोगी होते हुए भी पुस्तक प्रकाशन की व्यावसायिकता की दौड़ में अपना समुचित स्थान नहीं पा सकते हों और ऐसे ग्रन्थ भी जो अंग्रेजी की प्रतियोगिता के सामने टिक नहीं पाते हों, अकादमी प्रकाशित करती है। इस प्रकार अकादमी ज्ञान-विज्ञान के हर विषय में उन दुर्लभ मानक ग्रन्थों को प्रकाशित करती रही है और करेगी जिनको पाकर हिन्दी के पाठक लाभान्वित ही नहीं, गौरवान्वित भी हो सकें। हमें यह कहते हुए हर्ष होता है कि अकादमी ने 350 से भी अधिक ऐसे दुर्लभ और महत्वपूर्ण ग्रन्थों का प्रकाशन किया है जिनमें से एकाधिक केन्द्र, राज्यों के बोर्डों एवं अन्य संस्थाओं द्वारा पुरस्कृत किये गये हैं तथा अनेक विभिन्न विश्वविद्यालयों द्वारा अनुशंसित।

राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी को अपने स्थापना काल से ही भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय से प्रेरणा और सहयोग प्राप्त होता रहा है तथा राजस्थान सरकार ने इसके पल्लवन में महत्वपूर्ण भूमिका निभाई है, अतः अकादमी अपने लक्ष्यों की प्राप्ति में उक्त सरकारों की भूमिका के प्रति कृतज्ञता व्यक्त करती है।

पुस्तकालय विज्ञान में उसके संगठन व संचालन पर प्रस्तुत पुस्तक अपना ही महत्व रखती है। यह जहाँ पुस्तकालय विज्ञान के छात्रों के लिए उपयोगी होगी वहीं पुस्तकालयों में सेवारत कर्मचारियों के लिए भी मूल्यवान निर्देशिका सिद्ध होगी। इतनी अल्पावधि में पाँच संस्करणों के समाप्त हो जाने के बाद यह छठा संस्करण आपके हाथों में है। इसके लिए अकादमी पुस्तक के लेखकगण डॉ. सुभाषचन्द्र वर्मा एवं श्री श्यामनाथ श्रीवास्तव तथा विद्वान पाठकों के प्रति आभारी है।

भैरोंसिंह शेखावत	डॉ. वेद प्रकाश
मुख्य मंत्री, राजस्थान सरकार एवं	सहायक निदेशक
अध्यक्ष, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी	राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी
जयपुर	जयपुर

भूमिका

यद्यपि पुस्तकालय संगठन एवं संचालन पर भारतीय व विदेशी लेखकों की अनेक पुस्तकें प्रकाशित हो चुकी हैं फिर भी भारतीय भाषाओं में उनकी कमी बहुत समय से महसूस की जाती रही है। आज जबकि शिक्षा का माध्यम अंग्रेजी से भारतीय भाषाओं में किया जा रहा है, पुस्तकालय विज्ञान में हिन्दी में लिखित पुस्तकों की अत्यधिक आवश्यकता है। इस आवश्यकता को पूरा करने के उद्देश्य से हमने प्रस्तुत पुस्तक को लिखने का प्रयत्न किया है।

इस क्षेत्र में प्रस्तुत पुस्तक ने एक और कमी को भी दूर किया है। अधिकांश वरन् सभी विदेशी लेखकों ने अपनी-अपनी पुस्तकों की संरचना अपने देश की विशिष्ट समस्याओं के आधार पर की है। उन पुस्तकों में भारतीय पुस्तकालयों की समस्याओं का नितान्त अभाव है। प्रस्तुत पुस्तक के इस छठे संस्करण में इस बात का ध्यान रखा गया है। साथ ही जहाँ भी आवश्यक लगा भारतीय समस्याओं तथा दृष्टिकोण का विदेशी समस्याओं व दृष्टिकोण से तुलनात्मक अध्ययन भी किया है। फलस्वरूप प्रस्तुत पुस्तक न केवल पुस्तकालय विज्ञान के छात्रों के लिए ही उपयोगी सिद्ध होगी वरन् पुस्तकालयों में कार्यरत पुस्तकालयाध्यक्षों को भी उचित मार्ग-दर्शन प्रदान करेगी।

हम उन सभी लेखकों एवं प्रकाशकों के आभारी हैं जिनकी पुस्तकों एवं लेखों का अध्ययन कर हमने आवश्यक उद्धरण दिये हैं। निस्संदेह इन उद्धरणों से पुस्तक की उपयोगिता बढ़ी है।

अन्त में, हम डॉ. वेद प्रकाश, सहायक निदेशक, राजस्थान हिन्दी ग्रन्थ अकादमी, जयपुर के आभारी हैं जिन्होंने प्रस्तुत पुस्तक को संशोधित एवं परिवर्धित रूप में प्रकाशित कराया है।

इस पुस्तक की उन्नति के सम्बन्ध में आने वाले रचनात्मक सुझावों के लिये हम पाठकों के अत्यन्त आभारी होंगे।

डॉ. सुभाषचन्द्र वर्मा
श्यामनाथ श्रीवास्तव

पृष्ठ संख्या

अध्याय 1

पुस्तकालय विज्ञान का दर्शन

'दर्शन' शब्द का उपयोग सामान्यतः ज्ञानार्जन के मूलभूत सिद्धान्तों तथा उनकी व्याख्याओं के लिए करते हैं। इस परिभाषा के दृष्टिकोण से, क्या पुस्तकालय विज्ञान का भी कोई दर्शन है ? इस प्रश्न पर विद्वानों के विभिन्न मत हैं। रेमाण्ड इरविन[1] के कथनानुसार, पुस्तकालय विज्ञान का कोई दर्शन नहीं है और न ही उसकी कोई आवश्यकता है, क्योंकि पुस्तकालय-विज्ञान उनके मतानुसार, व्यावहारिक विज्ञान है तथा उसमे सैद्धान्तिकता जैसी कोई चीज ही नहीं है। इस विचारधारा के विपरीत ब्रोडफील्ड[2] का कहना है कि दर्शन की खोज करना दार्शनिक का काम है। यदि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालयाध्यक्षता का दर्शन खोजना है तो उसे स्वयं दार्शनिक होना पड़ेगा तथा अपने दर्शन को स्वयं ही खोजना व मूर्त रूप देना होगा। यह उसी पर निर्भर करता है कि वह किस प्रकार समाज में पुस्तकालय की प्रतिष्ठा स्थापित करता है। योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अपने दर्शन, व्यवहार व कार्य से समाज में न केवल अपनी वरन् अपने पुस्तकालय की उपयोगिता सिद्ध करता है। परिवर्तित मानव-मूल्यों ने पुस्तकालयाध्यक्ष के कार्यों व उत्तरदायित्व में क्रान्तिकारी परिवर्तन ला दिए है तथा आज का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का रखवाला मात्र न रहकर, पुस्तकों व अन्य अध्ययन सामग्री का मूल्यांकन कर, समाज को अधिक ज्ञानवान् बनाने वाला तथा उसे सही मार्ग की ओर ले जाने वाला पथ प्रदर्शक है। इतना होते हुए भी श्री राव[3] के कथनानुसार, "पुस्तकालयों के उद्देश्य आज भी अस्पष्ट व अभिप्राय अनिश्चित है। संक्षेप में, पुस्तकालयाध्यक्ष उस आदर्श को समझने में असफल रहते है जो पुस्तकालय के कार्यक्षेत्र को बौद्धिक दिशा एवं सैद्धान्तिक मौलिकता प्रदान करते हैं, क्योंकि वे या तो बौद्धिक कार्यों से दूर तकनीकी क्षेत्र मे खो जाते हैं अथवा बौद्धिक चुनौतियों का सामना करने मे असफल रहते हैं।" पुस्तकालयाध्यक्ष के इस हीनता-बोध का उत्तरदायित्व बहुत कुछ हमारी शिक्षा-प्रणाली पर है जिसमे पुस्तकालय-विज्ञान का अध्यापन कराते समय पुस्तकालयाध्यक्षता के व्यावहारिक पहलू पर अधिक ध्यान दिया जाता है। फलतः पुस्तकालयाध्यक्ष, जिसे पुस्तकालय-विषयक सैद्धान्तिक व व्यावहारिक पहलुओं का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए, अपने कार्य को एक ही पहलू के सहारे सम्पादित करने का प्रयत्न करता है।

मुख्यतः इसी कारण भारत के पुस्तकालयाध्यक्षों में उस सेवा-भाव का तथा उन गुणों का अभाव है जिनके द्वारा वे समाज में अपनी प्रतिष्ठा स्थापित कर सकते हैं व उस दर्शन को मूर्त रूप प्रदान कर सकते हैं जो वास्तव मे हमारा दर्शन है।

पुस्तकालयाध्यक्षता के दर्शन को समझने मे पुस्तकालय का कार्य-क्षेत्र, पुस्तकालयाध्यक्ष के गुण व उत्तरदायित्व को समझना महत्त्वपूर्ण है। पुस्तकालय क्या है? क्या वह केवल-मात्र पुस्तकों का संग्रह है? क्या उसका ध्येय सरक्षण अथवा उपयोग है? दो शताब्दी पूर्व तक पुस्तकालयो के निर्माण का उद्देश्य पुस्तको को सरक्षित रखना था जबकि आज शिक्षा के क्षेत्र मे वृद्धि तथा मुद्रणकला के आविष्कार व विकास के कारण उसके इस ध्येय मे परिवर्तन आया है। फलत आज के पुस्तकालय संग्रहागार न रहकर, उपयोग के माध्यम से जीवित सस्था के रूप मे उभर कर सामने आ रहे हैं। हमारे देश मे भी पुस्तकालय-जगत् मे क्रान्ति आ रही है, परन्तु अन्तर इतना है कि पाश्चात्य देशो मे क्रान्ति का स्रोत जनता थी, यहाँ जनता काफी सीमा तक अपने दैनिक-कार्यों मे ही व्यस्त रहती है तथा सरकार कुछ हद तक उदासीन है। इस पर भी पुस्तकालय-जगत् मे क्रान्ति लाने का मुख्य प्रयास देश के गण्यमान पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर रहे हैं। खेद है कि स्वतन्त्रता के 34 वर्ष बाद भी हम देश के अधिकांश राज्यो में पुस्तकालय विधेयक तक नहीं बना सके हैं। समाज के आध्यात्मिक नेताओं, विचारको, दार्शनिकों, कवियों, वैज्ञानिकों ने पुस्तकालय को सामाजिक चरित्र निर्माण का साधन माना है। पस्तकालय पाठकों को ससार के महान प्रबुद्ध लेखको की कृतियो के अध्ययन करने, मनन करने तथा उनके विचारों के साथ अपने विचारों का सामजस्य करने के लिए प्रोत्साहित करते हैं।

शैक्षणिक क्षेत्र मे पुस्तकालय बालको में अध्ययन करने की रुचि को बढ़ावा देते हैं जबकि उच्च शिक्षण व शोध संस्थाओं में वह शिक्षा के स्तर को ऊंचा उठाने व शोध कार्य को उन्नत बनाने में सहयोगी होते हैं। यदि शिक्षा का उद्देश्य जीविकोपार्जन करना, सही जीवन जीना तथा समाज को परिवर्तित करना है तो पुस्तकालयो का ध्येय उन उद्देश्यों की पूर्ति मे सहायक होता है। विश्वविद्यालय पुस्तकालयों का ध्येय ज्ञान व विचारो का सवर्धन करना, शिक्षा व शोध मे, प्रकाशन, प्रसार व सेवा तथा शोध कार्यों के नतीजो की व्याख्या करने मे सहायक होना है। पुस्तकालय केवल शैक्षणिक उद्देश्यो की पूर्ति के लिए ही नही होते हैं, वरन् इनका ध्येय शोध कार्य मे जो कि किसी विश्वविद्यालय का मुख्य ध्येय होता है, पूर्ण रूप से सहयोग देना है। अतः उस प्रकार के पुस्तकालय अनेक प्रकार के कार्यों मे सलग्न रहते हैं, वह आज छात्रों को पाठ्य-पुस्तकें, सहयोगिक अध्ययन की पुस्तकें, तथा पत्र-पत्रिकायें व सदर्भ पुस्तकें उपलब्ध कराते हैं। प्रत्येक विषय के छात्र, अध्यापक व शोधकर्ता को उनके विषय पर उपलब्ध साहित्य व वाङ्मय ग्रन्थों से परिचित कराते हैं तथा साथ ही साथ उच्च कोटि की सदर्भ व सूचना सेवा प्रदान करते हैं। इस प्रकार वह समाज के प्रत्येक क्षेत्र के लिए योग्य कार्यकर्त्ता, प्रशासक शोधकर्त्ता, विज्ञानवेत्ता, नेतृत्व योग्य व्यक्तियो को पैदा करने मे सहायक होते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालय जनता को अशिक्षा के अन्धकार से निकाल कर शिक्षा रूपी जगमगाते सूर्य के प्रकाश में लाने के एकमात्र साधन हैं। आज जहाँ ससार के अधिकाश क्षेत्र अशिक्षा, अज्ञान, भूख व गरीबी से प्रताड़ित हैं, पुस्तकालय वरदान सिद्ध हो सकते हैं। अपने कार्यक्रमों द्वारा वे जनता मे व्याप्त अशिक्षा व अज्ञान को ही दूर नहीं करेंगे वरन् जनता में ज्ञान की ज्योति प्रज्ज्वलित कर गरीबी व भूख से छुटकारा दिलाने मे भी सहायक होगे। प्रजातान्त्रिक देशो मे भी पुस्तकालयो का महत्त्व व उत्तरदायित्व काफी है। इनके सहयोग से हम प्रजातान्त्रिक मूल्यों की रक्षा कर, समानता, सामाजिक न्याय व भ्रातृत्व की भावना की रक्षा करते हैं। सरकार का ध्येय क्या है? वह किस प्रकार जन-मानस के

जीवन-स्तर को ऊँचा उठा सकती है अथवा उठा रही है ? इस प्रकार की बातों की सही जानकारी जनता को पुस्तकालय के माध्यम से ही प्राप्त हो सकती है। यह सच है कि इस प्रकार का कर्त्तव्य राजनैतिक पार्टियाँ, समाचार-पत्र आदि भी करते हैं, परन्तु उनका उद्देश्य जनता के सम्मुख अपने दृष्टिकोण को ही रखना होता है और वे सरकार के दोषों को बहुत बढ़ा-चढ़ा कर रखते हैं। इस क्षेत्र में निष्पक्ष सेवा केवल पुस्तकालय ही कर सकते हैं। जनता में बौद्धिक विकास कर उनमें प्रजातन्त्र के उपयुक्त राजनैतिक चेतना पुस्तकालय ही जाग्रत कर सकता है। निरंकुश शासनतन्त्र में तो पुस्तकालयों का उत्तरदायित्व और भी अधिक बढ़ जाता है। इस शासनतन्त्र मे पुस्तकालय जनता के अतिरिक्त तानाशाह को भी प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से उसकी सीमाओं का ज्ञान करा सकता है। यह जनता मे राजनैतिक चेतना को जाग्रत कर, निरंकुशतापूर्ण शासन पर भी अंकुश लगाने की शक्ति प्रदान करता है। यही कारण है कि प्राचीनकाल मे तानाशाहों ने अनेक पुस्तकालयों को नष्ट करवा दिया था। आधुनिक काल में भी विदेशी शासक अपने शासित देशों में उन देशों की संस्कृति को आगे बढ़ने से रोकते हैं जिससे वहाँ के निवासियों में अपनी संस्कृति के प्रति गौरव की भावना उदय न हो सके। अंग्रेज शासकों ने भारत मे रह कर भारतीय संस्कृति व सभ्यता का विकृत स्वरूप हमारे सम्मुख रखा तथा हमारे देश मे ही हमें पिछड़े हुए होने की उपाधि से अलंकृत किया। किन्तु सौभाग्यवश देश में सांस्कृतिक और राजनैतिक जागरण पैदा हुआ और इसमें सांस्कृतिक अवशेषों का भी महत्वपूर्ण योगदान रहा। प्रत्येक देश में पुस्तकालय वहाँ की संस्कृति व सभ्यता के सजग प्रहरी हैं। पुस्तकालय हमें ज्ञान कराते हैं कि हम क्या थे ? क्या हैं ? तथा हमें क्या होना चाहिए ? इस प्रकार पुस्तकालय केवल पुस्तकों के उपयोग के साधनमात्र न होकर जन-जागरण करने, ज्ञान को बढ़ाने तथा हमारे जीवन-दर्शन को ऊँचा करने में सहायक होते हैं। अध्ययन मानवीय विकास को आगे बढ़ाता है, यह सर्वमान्य सत्य है। पुस्तकालयाध्यक्ष भी इसी सत्य में विश्वास करता है।

इतने महान उद्देश्य की पूर्ति में पुस्तकालयाध्यक्ष का क्या दायित्व है ? क्या उसका दायित्व पुस्तकों को उपलब्ध करा कर ही समाप्त हो जाता है ? यह धारणा कि पुस्तकालयाध्यक्ष का कर्त्तव्य केवल पुस्तकें उपलब्ध करा देना ही है, भ्रामक है। एक ओर आज संसार में करोड़ो व्यक्ति अज्ञान के अन्धकार मे गोते लगा रहे हैं वहीं दूसरी ओर साहित्यिक विस्फोट के कारण, शिक्षित व अध्ययनरत् व्यक्ति साहित्य का अथाह समुद्र होते हुए भी असहाय से हो रहे हैं क्योकि कोई भी व्यक्ति वह सब कुछ नहीं पढ़ सकता है जिसका आज प्रकाशन हो रहा है। क्या पुस्तकालय-भवन व पुस्तकें उन्हें उस अन्धकार से मुक्त करा सकते हैं ? कदापि नही। इस कार्य के लिए ऐसे कार्यकर्त्ताओं की आवश्यकता है जो उन लोगो को अज्ञान की गहरी नीद से जगाये और ज्ञान के जगमगाते प्रकाश में लाकर खड़ा करे। यह कार्य केवल योग्य व अनुभवी पुस्तकालयाध्यक्ष ही कर सकता है। विभिन्न देशों की सरकारें अपने-अपने देश में शिक्षा के प्रसार में लगी हुई हैं। पुस्तकालय और पुस्तकालयाध्यक्ष उस कार्य मे अपना पूर्ण सहयोग दे सकते हैं व दे रहे हैं। प्रौढ़ शिक्षा के माध्यम से जन-सम्पर्क बढ़ाया जा रहा है। पुस्तकालय प्रौढ़-शिक्षा-अधिकारियों व जनता के मध्य महत्त्वपूर्ण कड़ी है। सांस्कृतिक व शैक्षणिक कार्यक्रमो द्वारा वे एक ओर तो प्रौढ़ शिक्षा-अधिकारियों से सहयोग करते हैं तथा दूसरी ओर जनता मे प्रौढ़-शिक्षा के प्रति

जिज्ञासा उत्पन्न करते हैं। इसी प्रकार बाल पुस्तकालय के माध्यम से पुस्तकालयाध्यक्ष देश के भावी कर्णधारों को पुस्तकालय की ओर आकर्षित कर, ज्ञानार्जन करने की प्रवृत्ति को बढ़ावा देते हैं। अधिक उन्नत स्तर पर पुस्तकालय सदर्भ, सूचना व प्रलेखन सेवाओं के माध्यम से विशिष्ट अध्ययन कर्ताओं की आवश्यकताओं को पूरा करने मे संलग्न हैं। वह ससार मे प्रकाशित सामग्री का सकलन करते हैं, इनका अन्वेषण करते हैं, प्रमुख सूचना स्रोतों को व्यवस्थित करते हैं, उनकी अनुक्रमणिका निकालते और सक्षेपण करते हैं साथ ही यदि आवश्यकता पड़ती है तो पुनः चित्राकन करते हैं तथा अनुवाद करते हैं। अतः हम देखते हैं कि पुस्तकालय बालक, युवा, वृद्ध तथा सभी प्रकार के पाठकों को अपने कार्य व व्यवहार से पुस्तकालय की ओर आकर्षित करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष यह सब कार्य अपनी शिक्षा के आधार पर ही नही कर सकता। उसमे नेतृत्व करने की शक्ति का होना आवश्यक है। यह आवश्यक है कि वह व्यवहार-कुशल हो, उसमें एक नेता के सभी अच्छे गुण हों तभी वह समाज का भला कर सकता है और तभी वह मनु द्वारा प्रतिपादित इस ध्येय की पूर्ति कर सकता है : "उन लोगों के द्वार तक, जिनके पास ज्ञान का अभाव है, ज्ञान को ले जाने तथा सभी को सत्य की खोज के लिए शिक्षित करने से बढ़कर कोई सेवा नहीं हो सकती, चाहे उसके बदले मे समस्त पृथ्वी का दान ही क्यो न कर दिया जाए।"[4] क्या पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए इस उद्देश्य से ऊपर भी कोई उद्देश्य हो सकता है, अथवा इससे ऊँचा दर्शन हो सकता है ? डॉ. पद्मश्री रगनाथन ने ग्रन्थालय शास्त्र पच सूत्राणि के अन्तर्गत इसके दर्शन को प्रस्तुत किया है। इन पच सूत्रो की हम दूसरे अध्याय मे विवेचना करेंगे। यहाँ उनका उल्लेख ही पर्याप्त है—

> "ग्रन्थालयी सदासेवी पच सूत्र परायणः।
> ग्रन्था अध्येतुम्-एते च सर्वेभ्यः स्व स्वमात्रुप्नः ॥
> अध्येतुः समय शोपते-आलयो नित्यमेव च।
> — वर्धिष्णुः एव चिन्मूर्तिः पंच सूत्री सदा जयेत् ॥"[5]

References

1. Raymond Irwin. 'Librarianship.' London, Grafton & Co, 1949.
2. Broadfield. A. 'Philosophy of Librarianship'. London, Grafton & Co., 1949.
3. K. Rama Krishana Rao. 'Philosophy of Librarianship' In Development of Libraries in India. Ed. by N. B. Sen, New Delhi, New Book Society of India, 1965. p. 295.
4. S. R. Ranganathan. 'Five Laws of Library Science.' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p. 9.
5. Ibid.

□□□

अध्याय 2

पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्त

पिछले अध्याय मे हमने सिद्धान्त की महत्ता पर विचार किया था। सिद्धान्त पुस्तकालय दर्शन का निर्माण करते हैं तथा उन्ही सिद्धान्तों को हमे व्यवहार रूप में परिणत करना चाहिए। पुस्तकालय-दर्शन की महत्ता सिद्धान्त व व्यवहार के मध्य सामजस्य पर निर्भर करती है। सिद्धान्त व व्यवहार के बीच की खाई हमारे दर्शन को अव्यवस्थित करती है तथा इसमे बौद्धिकहीनता को प्रोत्साहन देती है। अत यह आवश्यक है कि हम पुस्तकालय-विज्ञान के सिद्धान्तो को भलीभाति समझें तथा उन्हें व्यवहार मे परिणत करें। इस अध्याय मे हम पुस्तकालय विज्ञान के सिद्धान्तों का सक्षेप मे विवेचन करेंगे। डॉ॰ रंगनाथन ने इन सिद्धान्तों की व्याख्या बहुत ही सुन्दर ढग से अपनी पुस्तक 'Five Laws of Library Science' में की है। जिज्ञासु पाठको से निवेदन है कि इस पुस्तक का अध्ययन करें तथा अपने पुस्तकालयों मे इन सिद्धान्तों को कार्यरूप मे लाने की चेष्टा करें, तभी हमारे पुस्तकालयों का भविष्य उज्ज्वल होगा। पुस्तकालय-विज्ञान के ये सिद्धान्त अन्य सभी सिद्धान्तो की भाति अत्यन्त सरल व संक्षिप्त हैं। यदि पुस्तकालयाध्यक्षो मे इनके प्रति आस्था होगी तो निश्चित है कि वह इन्हे सुगमतापूर्वक कार्यरूप में परिणत कर सकेंगे। आवश्यकता केवल इस बात की है कि आज का पुस्तकालयाध्यक्ष उन सिद्धान्तों में अपने दर्शन को पहचाने तथा उनमें ही वह अपनी निष्ठा, भक्ति, विचारों की पूर्णता को प्राप्त करे।

सर्व प्रथम डॉ. रंगनाथन ने सन् 1933 मे पुस्तकालय विज्ञान के निम्नलिखित सूत्रों को प्रतिपादित किया था—

1. पुस्तकें उपयोग के लिए हैं।
2. प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले, अथवा पुस्तकें सबके लिए हैं।
3. प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले।
4. पाठक का समय बचाओ।
5. पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है।

जिन्हे उन्होने आगे चल कर इस प्रकार परिवर्तित कर दिया—

1. प्रलेख उपयोग के लिए हैं।
2. प्रत्येक पाठक को उसका प्रलेख व सूचना मिले अथवा प्रलेख सबके लिए हैं।
3. प्रत्येक प्रलेख को उसका पाठक मिले।
4. पाठक का समय बचाओ।
5. पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है।

इस प्रकार डॉ. रंगनाथन ने पुस्तकालयों के कार्यक्षेत्र को विकसित व परिमार्जित कर पुस्तकालयो की उपयोगिता को बढाया ।

वे पुस्तकालय जिनकी रचना व व्यवस्था इन सिद्धान्तों के आधार पर हो, पुस्तकों का सग्रह मात्र न रह कर ज्ञान के महान् मन्दिर होंगे तथा समाज की अकथनीय सेवा करेंगे । अतः आवश्यक है कि हम इन सिद्धान्तो की रूपरेखा समझें । ये नियम इस प्रकार हैं—

पुस्तकें अथवा प्रलेख उपयोग के लिए हैं ।

पुस्तकें अथवा प्रलेख उपयोग के लिए हैं । पुस्तकालय विज्ञान का साधारण-सा नियम है । इसमें कोई भी विवादग्रस्त पहलू नहीं है । सभी इस बात को स्वीकार करते हैं कि पुस्तको व प्रलेखो का उपयोग होना चाहिए, परन्तु व्यवहार में बात बिल्कुल विपरीत है । आज भी अनेक देशो मे, और यहाँ तक कि हमारे देश मे भी, सभी जगह पुस्तकों का खुला उपयोग नहीं हो पाता है । पुराने विचार अभी भी हमारे मस्तिष्क को जकड़े हुए हैं । आज भी पुरानी आदतें हमारा पीछा नहीं छोड़ रही हैं । यदि भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों का सर्वेक्षण करें तो हम अनुभव करेंगे कि पुस्तकें अभी भी उपयोग के लिए स्वतन्त्र नहीं हैं । विश्वविद्यालय पुस्तकालयों तक में उचित प्रलेखन सेवाओं का अभाव है जिसके कारण अनेकानेक प्रलेखों का उपयोग नही हो पाता है । पुस्तकालय का स्थान, कार्यालय, फर्नीचर व अन्य सामान तथा पुस्तकालय कर्मचारी सभी पुस्तकों व प्रलेखों के उपयोग में बाधक हैं तथा हो सकते हैं । अधिकांश पुस्तकालय ऐसे स्थान पर बने हैं जहां जनसाधारण सुविधापूर्वक नहीं पहुच सकते । फलस्वरूप वे व्यक्ति भी जो पुस्तक-प्रेमी हैं, वहाँ नहीं पहुँच सकते तथा पुस्तको का उपयोग नहीं कर पाते । पुस्तकों के उपयोग को बढ़ाने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय ऐसे स्थान पर हों जहां सभी नागरिक व पाठक सुविधापूर्वक पहुंच सकें । पुस्तकालय के स्थान के सम्बन्ध मे निर्णय लेते समय आवश्यक है कि पुस्त-कालय अधिकारी एक दूकानदार का दृष्टिकोण अपनाए । जिस प्रकार दूकानदार अपनी दूकान के स्थान का निर्धारण ग्राहकों की सुविधा पर करता है जिससे अधिक से अधिक ग्राहक दूकान पर पहुंचें, उसी प्रकार पुस्तकालय के स्थान का निर्धारण पाठकों की सुविधा का ध्यान रखकर किया जाना चाहिए ताकि अधिक से अधिक पाठक वहाँ सुविधापूर्वक पहुँच सकें तथा पुस्तको के उपयोग की सम्भावना बढ़े ।

पुस्तकालय स्थान के चुनाव के उपरान्त पुस्तकालय कार्यकाल आता है जो पुस्तकों के उपयोग मे सहायक हो सकता है । यदि पुस्तकालय को ऐसे समय खोला जाए जबकि उस क्षेत्र के अधिकांश पाठक अपने कार्य में व्यस्त हों तो पुस्तकालय की उपयोगिता में स्वभावतः कमी आएगी । सम्भावना तो यहाँ तक है कि उस पुस्तकालय का उपयोग ही न हो । सन् 1806 ई. में एक छात्र ने दुखित होकर पुस्तकालय के द्वार पर म्यूज ऑफ ग्रीस की यह उक्ति "तुम पर लानत हो जोकि ज्ञान की कुंजी ले गए हो । न तो तुम स्वयं प्रवेश करते हो तथा दूसरों के रास्ते में भी रुकावट डालते हो" लिख दी । आज भी हमारे देश के शैक्षणिक पुस्तका-लयों का समय इस सम्बन्ध मे चिन्ता का विषय है । अधिकांश स्कूल व कॉलेज पुस्तकालय स्कूल के समय मे ही अर्थात् प्रातः 10 बजे से सायं 4 बजे तक खुलते हैं । फलस्वरूप विद्यार्थी जिनकी ज्ञानवृद्धि के लिए ही पुस्तकालय की स्थापना हुई है उसके उपयोग से

वंचित रह जाते हैं। अनुभव यह रहा है कि यदि कोई विद्यार्थी किसी प्रकार समय निकाल कर पुस्तकालय पहुँच भी गया तो समयाभाव के कारण उसे उसकी इच्छित पुस्तक मिलने में कठिनाई होती है और बहुधा उसकी इच्छा अपूर्ण रह जाती है। इतना होने पर भी स्कूल व कॉलेज के पुस्तकालयों के समय मे परिवर्तन की सम्भावना कम से कम इस समय नहीं है क्योंकि उनमें उपलब्ध कर्मचारियों की सख्या इतनी कम है कि वह पुस्तकालय कार्यकाल नही बढ़ा सकते हैं। इन शब्दो के द्वारा हम स्कूल व कॉलेज के संचालको से आशा रखते हैं कि वे इस सम्बन्ध मे ध्यान दें। इस क्षेत्र मे पुस्तकालयो का समय प्रात व सायं रखनाउचित होगा, चाहे ऐसा करने के लिए दोपहर में पुस्तकालय को बन्द रखना पड़े। विश्वविद्यालय पुस्तकालय अवश्य 12 घण्टे तक सामान्यतः प्रातः 8 बजे से सायं 8 बजे तक खुले रहते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों की अवस्था भी इस सदर्भ मे अच्छी नही है। इनका समय भी अलग-अलग स्थानों पर अलग-अलग है। कहीं-कहीं तो उनका समय भी प्रातः 10 बजे से सायं 4 बजे तक होता है तथा कई स्थानों पर तो दशा और भी खराब है। सार्वजनिक पुस्तकालयों का उपयोग सरकारी कर्मचारी, व्यवसायी तथा आम जनता करती है। विद्यार्थी भी उसके संग्रह का उचित लाभ उठा सकते हैं। अतः आवश्यक है कि ऐसे पुस्तकालयों का समय प्रातः 8 बजे से रात्रि 10 बजे तक रहे। रविवार व अन्य अवकाश के दिन भी पुस्तकालय को बन्द रखना इनकी उपयोगिता को कम करना है। ऐसा करने से पुस्तकालयों मे कर्मचारियो की सख्या मे वृद्धि अवश्य करनी पड़ेगी परन्तु उसके फलस्वरूप जो लाभ होगा, उसका अनुमान लगाना कठिन नही है। पुस्तकालय के समय का निर्धारण पुस्तकालय कर्मचारियों की सुविधानुसार न होकर पाठकों की सुविधा को ध्यान मे रखकर होना चाहिए।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय का फर्नीचर व अन्य सामान भी इस प्रकार का होना चाहिए जो आरामदेह हो तथा पाठक सुविधापूर्वक उनका उपयोग कर सकें। यदि पुस्तकालय का फर्नीचर गन्दा व अनुपयोगी होगा तो पाठक को बैठने व पढ़ने में असुविधा एवं अरुचि होगी। फलस्वरूप वह पुस्तकालय मे कम ही आयेगा। आराम से बैठकर पढ़ने-लिखने की सुविधा पाठक को पुस्तकालय मे आकर पढ़ने के लिए आमन्त्रित करती है। इस पर यदि पुस्तकालय को वातानुकूलित करने का प्रावधान हो तो पाठक मे उसका उपयोग करने की अभिलाषा और भी जाग्रत होगी। ऐसा करने में व्यय तो अवश्य अत्यधिक होगा परन्तु उसकी अपेक्षा लाभ कई गुना अधिक होगा। आज विदेशों मे पुस्तकालयों पर असीमित धनराशि व्यय की जा रही है तथा वहाँ प्रत्येक क्षेत्र में ज्ञान की वृद्धि भी असीमित हो रही है और मनुष्य की चाँद तारों मे पहुँचने की कल्पना साकार होती जा रही है। तब हमारे देश मे पुस्तकालयों के प्रति ऐसी उपेक्षा क्यो?

पुस्तकालय स्थान, समय तथा फर्नीचर आदि पुस्तकालय कर्मचारियों के सहयोग से ही पुस्तकों के उपयोग मे वृद्धि करा सकते हैं। इस सम्बन्ध मे पुस्तकालय कर्मचारी का सहयोग ही निर्णायक है। पुस्तकालय कर्मचारी ही पुस्तकालय के उपयोग को घटा व बढ़ा सकता है। हमे यह स्वीकार करने मे हिचक नहीं है कि पुस्तकालय कर्मचारी की अयोग्यता व अव्यवहार, पुस्तकालय स्थान, समय व फर्नीचर आदि के उपयुक्त होने पर भी पुस्तकालय व पुस्तकों के उपयोग में सर्वथा बाधक सिद्ध होगा। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी योग्य हो तथा साथ ही उसे प्रतिभाशाली, परिहास चतुर, शान्त, यथार्थवादी एवं शिष्ट होना आवश्यक है। इन गुणों से ही वह स्वयं समाज में सभी का प्रिय बन सकता

है तथा साथ ही पुस्तकालय के उपयोग मे प्रवर्णनीय वृद्धि करा सकता है। इससे मानवता की अमानवीय तत्त्वों पर विजय मे कोई सन्देह नहीं है।

प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक व प्रलेख मिले
अथवा
पुस्तकें व प्रलेख सबके लिए है।

"पुस्तकालय-विज्ञान का दूसरा सिद्धान्त इस क्रान्ति को एक कदम और आगे बढ़ाने के लिए प्रथम सिद्धान्त का अनुसरण करता है। यदि प्रथम सिद्धान्त ने "पुस्तकें सरक्षण के लिए हैं" के विचार को बदला तो दूसरे सिद्धान्त ने "पुस्तकें चुने हुए कुछ के लिए हैं" के विचार को प्रशस्त किया। यदि प्रथम सिद्धान्त की क्रान्तिकारी पुकार "पुस्तकें उपयोग के लिए हैं" तो दूसरे सिद्धान्त की क्रान्तिकारी पुकार "पुस्तकें सबके लिए हैं।" यदि प्रथम सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तको की ओर से है तो दूसरे सिद्धान्त का दृष्टिकोण पुस्तकों का उपयोग करने वाले की ओर से है। यदि प्रथम सिद्धान्त पुस्तकालय मे जीवन-सचार करता है तो दूसरा पुस्तकालय को राष्ट्रव्यापी समस्या के रूप मे अभिवृद्धित करता है। यदि प्रथम सिद्धान्त वर्तमान पुस्तकालयो को खोल डालता है तो दूसरा नये पुस्तकालयो की रचना करता है तथा नये प्रकार की पुस्तकालय सभ्यता को जन्म देता है। यदि प्रथम सिद्धान्त को अपनाने में असम्मति थी तो दूसरे के लिए प्रारम्भ मे व्यापक प्रतिरोध है। अतः दूसरे सिद्धान्त द्वारा प्रतिपादित क्रान्ति अधिक उन्नत है तथा मानवता के ध्येय के अधिक निकट लाती है।"[2] डॉ० रगनाथन के अनुसार, पुस्तको को सभी प्रकार के लोगो को उपलब्ध कराने मे बहुत बडे सघर्ष का सामना करना पडा है तथा प्रत्येक देश मे उस अमूर्त सघर्ष मे द्वितीय सिद्धान्त की विजय हुई तथा पुस्तकें प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी रुकावट के अर्थात् उम्र, जाति, लिंग, रग, राजनैनिक व आर्थिक स्तर का विचार किए उपलब्ध होने लगी। इस सिद्धान्त के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक, प्रलेख व सूचना उपलब्ध होनी चाहिए। अत यह प्रश्न उठता है कि किस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति को उसकी पुस्तक मिले जबकि प्रत्येक पाठक की अभिरुचि भिन्न है। डॉ० रगनाथन ने इस सन्दर्भ मे (1) राज्य का उत्तरदायित्व, (2) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व, (3) पुस्तकालय कर्मचारियो का उत्तरदायित्व तथा (4) स्वय पाठको के उत्तरदायित्व[3] का उल्लेख किया है। यदि यह सभी अपने उत्तरदायित्वो को पूर्ण करें तो प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक सुगमता से मिल सकती है। हम इनमे से प्रत्येक का सक्षेप मे वर्णन करेंगे।

(1) राज्य का उत्तरदायित्व

राज्य का पुस्तकालयो के प्रति उत्तरदायित्व वित्त, विधान व पुस्तकालयो मे आपसी समन्वय पर निर्भर करता है। इनमे वित्त व विधान प्रमुख हैं। कोई भी राज्य धन व्यय किए बिना पुस्तकालयो के निर्माण, उनके विकास व सचालन का प्रबन्ध नहीं कर सकता है। उसे धन उपलब्ध करने के लिए कर लगाने पडते हैं तथा कर लगाने के लिए उचित विधान की आवश्यकता होती है। आज ससार के समृद्धशाली देशों मे पुस्तकालय विधान बने हुए हैं। भारत मे भी मद्रास, आन्ध्र, मैसूर, महाराष्ट्र राज्यो मे ऐसे विधान का निर्माण हो चुका है। सपूर्ण भारत व अन्य राज्यो मे अभी इस प्रकार के विधान नही बन पाए हैं। इस प्रकार के विधान बनने से पुस्तकालयों को कानूनी सरक्षण प्राप्त होता है तथा वित्तीय साधन की प्राप्ति होती है। इनके अतिरिक्त राज्य का दायित्व है कि वह विधान द्वारा

राज्य के विभिन्न पुस्तकालयों में समन्वय स्थापित करे जिससे राज्य के सभी पुस्तकालय एक इकाई के रूप में कार्य कर सकें। इसी प्रकार राज्य सरकारों का उत्तरदायित्व हो जाता है कि वह शिक्षा के प्रसार के साथ साथ स्कूल, कॉलेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों के लिए आवश्यक धन राशि की व्यवस्था करे। सामान्यतः देखा गया है कि इस प्रकार के पुस्तकालय अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप धन राशि उपलब्ध न होने के कारण आवश्यक सेवाएं प्रदान करने मे भी असमर्थ रहते हैं।

(2) पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व

पुस्तकालय प्राधिकारी का उत्तरदायित्व पुस्तको तथा कर्मचारियो का चयन है। सीमित उपलब्ध धन से प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक उपलब्ध कराई जाए यह विकट समस्या है। अतः प्राधिकारी को पुस्तक चयन करने से पूर्व यह सोचना आवश्यक है कि उस पुस्तक का कितना उपयोग हो सकेगा। यह तो सम्भव नहीं है कि वह प्रत्येक उपलब्ध पुस्तक व प्रलेख को क्रय करवा ले। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव करते समय वह उस क्षेत्र की जनता की अभिरुचि जाने, उनके बौद्धिक स्तर से परिचित हो और उनकी आवश्यकताओं को ध्यान मे रखकर पुस्तक चयन करे तथा विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों मे पुस्तकालय सहयोग की भावना से बढ़ावा देने का प्रयास करे। किसी भी एक क्षेत्र के पुस्तकालय प्राधिकारी आपस मे बैठकर यह निर्णय कर सकते हैं कि उन्हें किस प्रकार की अध्ययन सामग्री को क्रय करना है। सहयोगिक अधिग्रहण को अपनाकर वह अधिक से अधिक पाठकों को, अधिक से अधिक पुस्तको व प्रलेखो को उपलब्ध कराने में सहायक हो सकते हैं।

इसके साथ ही अत्यधिक महत्त्वपूर्ण बात पुस्तकालय कर्मचारियो का चयन व नियुक्ति है। पुस्तकालय प्राधिकारी को इस कार्य मे पूर्ण सजग रहने की आवश्यकता है। उसे यह देखना चाहिए कि पुस्तकालयों मे ऐसे कर्मचारियों की नियुक्ति हो जो योग्य हों, पुस्तकालय विज्ञान मे प्रशिक्षित हो तथा जिनमे नेतृत्व करने की क्षमता हो।

(3) पुस्तकालय कर्मचारियों का उत्तरदायित्व

प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक उपलब्ध कराने मे प्रमुख दायित्व पुस्तकालय कर्मचारी का ही होता है। यदि पुस्तकालय कर्मचारी उस उद्देश्य की पूर्ति मे सही ढग मे कार्य नही करेंगे तो राज्य व प्राधिकारी के द्वारा पूर्ण किया हुआ दायित्व भी निरर्थक हो जाएगा। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी अपने दायित्व को समझें तथा उसे पूर्ण करने की चेष्टा करें। दूसरे सिद्धान्त के आदर्श को पुस्तकालय कर्मचारी अपने व्यवहार, प्रशिक्षण, पुस्तकों, पुस्तक सूची, सहायक व सामान्य पुस्तकों की जानकारी, पाठको से सीधा सम्पर्क कर उनकी आवश्यकताओ की जानकारी, सूची पत्रक तथा संदर्भ सेवा द्वारा कर सकते हैं। योग्य पुस्तकालय कर्मचारी जिसे स्वयं पुस्तकों से प्रेम हो तथा दूसरे सिद्धात के प्रति आस्था हो अपने दायित्व को भलीभाँति पूर्ण कर सकता है।

(4) पाठकों का उत्तरदायित्व

पाठकों को पुस्तकालय का उपयोग करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय का उपयोग अन्य लोग भी करते हैं। अतः पुस्तको को समय पर वापस करना, उसे साफ

रखना तथा पुस्तकालय के नियमों का पालन करना प्रत्येक पाठक के लिए आवश्यक है। पाठकों को चाहिए कि जब तक अत्यावश्यक न हो पुस्तकालय से विशिष्ट सुविधा प्राप्त करने की चेष्टा न करें। सन्दर्भ-ग्रन्थों, पत्र-पत्रिकाओं आदि का अध्ययन पुस्तकालय में ही करें जिससे अन्य पाठक भी उनका उपयोग कर सकें।

इस प्रकार राज्य, पुस्तकालय प्राधिकारी, कर्मचारी तथा पाठक सभी मिल कर पुस्तकालय को एक आदर्श पुस्तकालय बना सकते हैं।

प्रत्येक पुस्तक व प्रलेख को उसका पाठक मिले

प्रत्येक पुस्तक व प्रलेख को उसका पाठक मिले, यद्यपि प्रथम सिद्धान्त के अनुरूप पुस्तकों के दृष्टिकोण मे प्रतिपादित हुआ है। परन्तु दूसरे अर्थों मे यह द्वितीय सिद्धान्त का पूरक है। यदि दूसरे सिद्धान्त मे प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक व प्रलेख दिलाने का आदर्श था तो इनमे प्रत्येक पुस्तक को वांछित पाठक उपलब्ध कराने का आदर्श है। यह सिद्धान्त इस बात की चेष्टा करता है कि पुस्तकालय मे उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक व प्रलेख का उपयोग हो। इस ध्येय की पूर्ति में पुस्तकालय कर्मचारी का महान् दायित्व है। वही पुस्तकालय में उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक के लिए उचित पाठक खोज सकता है। ऐसा करने मे उसे अपने प्रशिक्षण के सम्पूर्ण कौशल का उपयोग करना पड़ता है। पुस्तकों तक पाठकों का अबाध प्रवेश, अनुवर्ग क्रम मे पुस्तको व प्रलेखो की व्यवस्था, सूचीकरण, प्रसार सेवा, पुस्तक चयन, प्रसार कार्य, विशिष्ट व उपयोगी विभाग, पुस्तक प्रदर्शन तथा सन्दर्भ सेवा इस ध्येय की पूर्ति मे सहायक है।

पाठक का समय बचाओ

पुस्तकालय विज्ञान का चतुर्थ सिद्धान्त "पाठक का समय बचाओ" पुस्तकालयाध्यक्षो द्वारा आत्म-संयमित नैतिक सिद्धान्त है जिसने पुस्तकालय विज्ञान की सीमाओ को परिवर्तित कर दिया है। इच्छित पुस्तक व अध्ययन सामग्री के उपलब्ध होने में देरी पाठक के संयम पर आघात करती है तथा इसमे असंतोष की भावना का पैदा होना स्वाभाविक है। इस सिद्धान्त की पूर्ति के लिए पुस्तकालयाध्यक्षो ने अनेक विधियां अपनाई हैं तथा पुस्तक संग्रह तक अबाध प्रवेश से लेकर पुस्तकों व सूचना स्रोतों के वर्गीकृत व्यवस्थापन तक का मार्ग तय किया है। इनके मध्य आवश्यक प्रदर्शक यन्त्र अच्छा व सुव्यवस्थित सूचीकरण, संदर्भ व वाङ्मय सेवाएं तथा ऐसी पुस्तक आदान-प्रदान प्रणालियो को अपनाया है जिनके द्वारा पाठक का अधिक से अधिक समय बचे।

परन्तु वर्तमान में प्रकाशित सामग्री के विस्फोटक बिन्दु तक पहुँच जाने के कारण पुस्तकालयाध्यक्षों का दायित्व और अधिक बढ़ गया है। आज संसार में 2000 से 3000 पृष्ठ प्रति मिनट की दर से अध्ययन सामग्री का संसार की 60 से अधिक भाषाओ मे प्रकाशन हो रहा है। इतनी अधिक अध्ययन सामग्री को न तो कोई पाठक पढ़ सकता है और न ही कोई पुस्तकालय क्रय कर अध्ययन के लिए उपलब्ध करा सकता है। इस समस्या ने पुस्तकालयों मे वाङ्मय सेवाओ पर अत्यधिक जोर डाला है और आज के उच्चतम पुस्तकालय वाङ्मय सेवाएं जिनमे इण्डेक्सिंग, एब्सट्रैक्टिंग, व रिप्रोग्राफिक सेवाएं मुख्य है। इन सेवाओं की उपयोगिता मे वृद्धि करने के लिए पुस्तकालय सहयोग की अत्यन्त आवश्यकता है। इसकी ओर भी पुस्तकालयाध्यक्षों का ध्यान काफी समय से आकर्षित है। आज हमारा ध्येय तो यह

है कि किसी भी शोध कर्ता को उसकी अध्ययन सामग्री, भाषा, समय व स्थान की सीमाओं को लांघ कर तुरन्त उपलब्ध करायी जाय। आज आवश्यकता इस बात की है कि सही पाठक को, सही सूचना, सही समय पर व सही धन व्यय, कर सही रूप मे उपलब्ध होती रहे। तभी हम उस असंतोष को दूर कर सकेंगे जो पाठक को समय पर उसकी अध्ययन सामग्री उपलब्ध न होने पर होता है तथा तभी हम सही अर्थों में पाठक का समय बचा पायेंगे।

पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है

डॉ० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पुस्तकालय विज्ञान का पाँचवां सिद्धान्त "पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है" जैविक सिद्धान्त के आधार पर निर्मित है। जिस प्रकार जीव अन्य आवश्यकताओं के पूर्ण होने पर स्वत: ही बढ़ता है, उसी प्रकार पुस्तकालय भी अपनी आवश्यकताओं की पूर्ति होते ही बढ़ने व फलने-फूलने लगता है। अत: नया पुस्तकालय निर्माण अथवा वर्तमान पुस्तकालयों के प्रसार की योजना बनाते समय इस सिद्धान्त को ध्यान में रखना आवश्यक है। पुस्तकालय भवन का निर्माण यह ध्यान में रख कर किया जाए कि पुस्तकालय अगले २० वर्षो मे कितना बढ़ जाएगा। पुस्तकालय में विभिन्न विभागों का प्रावधान होना आवश्यक है। साथ ही पुस्तकालय भवन का निर्माण इस प्रकार हो जिससे आवश्यकता पड़ने पर बिना अधिक कठिनाई के उपयुक्त परिवर्तन किये जा सकें। केवल निर्माण ही नही पुस्तकालय द्वारा ऐसी तकनीक अपनायी जानी चाहिए जिससे पुस्तकालय की वृद्धि मे अतिरोध उत्पन्न न हो सके। उदाहरणार्थ पत्रक सूचीकरण का उपयोग पुस्तकालय की वृद्धि में किसी भी दशा मे गतिरोध उत्पन्न नहीं कर सकता, जबकि शीफ सूची व छपी हुई सूची ऐसा अतिरोध उत्पन्न कर सकती है। इसी प्रकार अच्छी व सुगम वर्गीकरण योजना का उपयोग होना चाहिए। पुस्तकालय वर्द्धनशील है, अत: इनका निर्माण ऐसे आधारों पर होना चाहिए जिससे उनकी उन्नति व वृद्धि में किसी प्रकार की रुकावट न आ सके।

उपर्युक्त सिद्धान्त पुस्तकालय-विज्ञान के सैद्धान्तिक दर्शन को प्रस्तुत करते हैं। यह सिद्धान्त पुस्तकालय कर्मचारी को आचार-संहिता का रूप धारण कर सकते हैं तथा उसे अच्छे पुस्तकालय के रूप में समाज के सम्मुख प्रस्तुत कर सकते हैं। कोई कारण नहीं कि समाज, उस पुस्तकालयाध्यक्ष को जिसने समाज के विकास में योगदान किया हो, प्रतिष्ठित स्थान न दे। यह सिद्धान्त हमारे विश्वास एवं निष्ठा के प्रतीक हैं।

References

1. S. R. Ranganathan. 'Five Laws of Library Science.' Bombay, Asia Publishing House, 1957. p. 38.
2. Ibid., p. 80.
3. Ibid., p. 190.

□□□

अध्याय 3

संचालन के वैज्ञानिक आधार

सामान्यतः सचालन शब्द का उपयोग निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति मे कुछेक व्यक्तियों के सहयोगिक प्रयत्न के लिए करते हैं। सक्षेप मे अनेक व्यक्ति किसी निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति में योजनाबद्ध कार्य करते हैं। उनके इस योजनाबद्ध कार्य के कुछ निश्चित नियम होते हैं तथा वही सचालन के वैज्ञानिक सिद्धान्त व ग्राधार होते हैं। सिद्धान्त व ग्राधार के *बिना कोई भी कार्य योजनाबद्ध नहीं हो सकता है।* ह्वाइट के शब्दो मे *'वे केवल ग्राचरण* के कार्य नियम बनाते हैं, जो विस्तृत अनुभव के ग्राधार पर मान्य से हो गए हैं।"[1] किसी भी प्रशासक को यदि वह सफल होना चाहता है तो उन सिद्धान्तों को जानना तथा परिस्थिति के ग्रनुसार उन्हें प्रयुक्त करना चाहिए।

संचालन के सिद्धान्तो में सर्वप्रथम ग्रधिकार व शक्ति का सिद्धान्त ग्राता है। सचालन उन व्यक्तियो द्वारा किया जाता है जिनके पास अधिकार होते हैं। ग्रधिकार उस शक्ति को कहते हैं जिसके माध्यम से कोई भी व्यक्ति ग्रन्य ग्रनेक व्यक्तियो से स्वभावतः ग्राज्ञा पालन कराता है। प्रत्येक सस्था, विभाग मे एक उच्च पदाधिकारी होता है तथा उसके ग्रन्तर्गत ग्रनेक अधीनस्थ कर्मचारी होते हैं जो उसके ग्रादेशो का पालन करते हैं। नेपोलियन ने कहा है कि प्रत्येक कार्य के लिए मुख्य पदाधिकारी का होना ग्रावश्यक है। "किसी भी कार्य की सफलता उसी पर निर्भर करती है चाहे वह उस उद्योग का प्रतिष्ठाता, नायक व कम्पनी का सचालन करता हो। वह मुख्य है, योजना बनाता है, सचालन करता है, ग्रादेश देता है तथा पूर्वादेश का खण्डन करता है तथा वही ग्रपने दिए हुए ग्रादेशो को क्रियान्वित कराता है।"[2] वह ग्रपने ग्रादेशों का पालन ग्रपने ग्रधिकार की शक्ति के द्वारा जिसके ग्रन्तर्गत ग्रादेश पालन न करने वालो को दण्ड देने की व्यवस्था भी होती है, कराता है। किसी भी सस्था की सफलता ग्रधिकारी व अधीनस्थ कर्मचारियों के परस्पर सहयोग पर निर्भर करती है। यदि कर्मचारी दिए हुए ग्रादेशो का पालन न करें तथा करें भी तो इस प्रकार जिससे उन ग्रादेशो का मतव्य ही पूरा न हो उस सस्था मे ग्रव्यवस्था ही फैल जाएगी। इसी शक्ति सिद्धान्त के ग्रन्तर्गत पद सोपान (Hierarchy) ग्रथवा स्केलर प्रक्रिया (Scalar Process), नियन्त्रण की एकता (Unity of Command) नियन्त्रण का क्षेत्र (Span of control) के सिद्धान्त ग्राते हैं।

पद सोपान ग्रथवा स्केलर प्रक्रिया (Hierarchy or Scalar Process)

पद सोपान के बिना किसी सगठन का कार्य सफलतापूर्वक चलना कठिन है। पद सोपान का शाब्दिक ग्रर्थ चोटी से तल तक होने वाले प्रशासन से है। इसमें मुख्य ग्रधिकार

के अन्तर्गत अधीनस्थ सहायक अधिकारी तथा पुनः उनके अधीनस्थ अधिकारी आते हैं। इसी प्रकार, यह क्रम उस समय तक चलता रहता है जब तक अन्त न हो जाए। जब सगठन के ढांचे मे सिरे से लेकर अन्त तक उत्तरदायित्व के आधार पर अधिकारी-अधीनस्थ के सम्बन्ध का निर्णय हो जाता है, तब पद सोपान का निर्माण होता है।[3] पद सोपान सिद्धान्त का नियम है कि कोई भी अधीनस्थ कर्मचारी अपने उच्च पदाधिकारी से सीधा व प्रत्यक्ष रूप मे सम्पर्क स्थापित नही कर सकता है। वह ऐसा अपने निकटस्थ उच्च पदाधिकारी की अनुमति से ही कर सकता है अथवा लिखित रूप में उचित मार्ग द्वारा ही पहुँच सकता है। प्रशासन की दृष्टि से ऐसा करना ही उचित तथा लाभप्रद है। उदाहरणार्थ यदि पुस्तकालय में कार्य करने वाला कर्मचारी किसी आदेश के सम्बन्ध में अपने से उच्च पदाधिकारी की जानकारी के विपरीत उससे उच्चाधिकारी से सम्पर्क स्थापित कर आदेश में संशोधन कराले तो पद सोपान सिद्धान्त का उल्लंघन होता है तथा पुस्तकालय में अनुशासनहीनता पैदा होने की सम्भावना हो जाती है। एपलबी ने पद सोपान के गुणों का वर्णन करते हुए लिखा है "निष्पादन शाखा के भीतर पद सोपान के ढाँचे के सामान्य कार्य, उत्तरदायित्व नियत करना, क्रमिक स्तरों पर नेतृत्व प्रदान करना, स्वविवेक को उचित क्षेत्र प्रदान करना, प्रभाव डालने तथा भ्रातृत्व का उपयोग करने के साधन प्रदान करना, किसी सगठन व सामान्य निष्पादकीय शासन को प्रशासन योग्य बनाना, उसे सर्वमान्य बनाना, वे स्तर निश्चित करना जिनमे विभिन्न प्रकार के निर्णय लिये जा सकें, निर्णय लेने के कार्य को एक स्तर से दूसरे स्तर तक गतिमान रखना, सम्बद्ध प्रतियोगी तथा सद्भावना-त्मक हितों, कार्यों तथा दृष्टिकोण का पालन करना है। संक्षेप मे यह कहा जा सकता है कि पद सोपान वह साधन है, जिसके द्वारा कर्मचारी चुने जाते है, उनमे कार्य वितरण किया जाता है, प्रवर्तन को गति मिलती है। उनकी समीक्षा की जाती है तथा उनमें सशोधन किए जाते है।"[4] पद सोपान मे आदेश प्राप्त होने, देने व उनके क्रियान्वित होने मे देर लगती है तथा समय व्यर्थ नष्ट होता है। यह सच है परन्तु यदि सभी अधिकारी अपने अधीनस्थ कर्मचारी पर विश्वास रख कर कार्य करें तो काफी सीमा तक इस कमी को दूर किया जा सकता है।

नियन्त्रण एव प्रबन्ध की एकता
(Unity of Command and Management)

पद सोपान से सम्बन्धित ही नियन्त्रण की एकता प्रशासन के सचालन का अन्य महत्वपूर्ण सिद्धान्त है। साधारणतः इस सिद्धान्त का अर्थ है कि किसी भी कर्मचारी को केवल एक ही वरिष्ठ अधिकारी द्वारा ही आदेश दिए जाने चाहिएँ। उसे केवल एक ही नेता के प्रति उत्तरदायी होना चाहिए। उन संस्थाओं मे जहाँ इस प्रकार नियन्त्रण की एकता की व्यवस्था नही है, वहाँ अनुत्तरदायित्वपूर्ण व्यवहार होता है तथा अनुशासन भंग होता है। अतः यह आवश्यक है कि प्रत्येक कर्मचारी एक ही अधिकारी से आदेश प्राप्त करें तथा उसके प्रति उत्तरदायी हों।

नियन्त्रण की एकता का विस्तार कर प्रबन्ध की एकता भी की जा सकती है। इसके अन्तर्गत कर्मचारी योजनाबद्ध ढाँचे व वातावरण में कार्य करेंगे। इस प्रकार का योजनाबद्ध ढांचा व वातावरण योजना की एकता व स्थायित्व पर निर्भर करता है। किसी भी संगठन की सफलता के लिए यह आवश्यक है।

नियन्त्रण का क्षेत्र
(Span of Control)

नियन्त्रण का क्षेत्र प्रशासन का अन्य उपयोगी सिद्धान्त है। यह उन अधीनस्थ कर्मचारियों की सख्या निश्चित करता है। जिनका सचालन स्वयं प्रशासक कर सकता है। इसके अनुसार यह निश्चित किया जा सकता है कि किस अधिकारी के अधीन कितने कर्मचारी रह सकते हैं तथा यह किसी भी विभाग मे कर्मचारी की सख्या भी निश्चित करने मे सहायक हो सकता है। डिमॉक के शब्दों मे, "नियन्त्रण का क्षेत्र किसी भी उद्योग के मुख्य अधिकारी तथा उसके सहायक कार्यालयो के मध्य सीधे एक सामान्य सचार की सख्या एवं क्षेत्र है।"[5] इस सिद्धान्त के अन्तर्गत सीधा-सा प्रश्न उठता है कि एक व्यक्ति कितने व्यक्तियों पर नियन्त्रण रख सकता है और उसी के अनुसार उस विभाग में पदो का वितरण होता है। पद सोपान मे किसी भी स्तर पर नियन्त्रण के क्षेत्र को कुछ सीमित करके प्रशासकीय निपुणता में उन्नति की जा सकती है। यह माना जाता है कि इन अधीनस्थ कर्मचारियों की सख्या जो किसी भी एक प्रशासक से प्रत्यक्ष रूप से सम्बन्धित होते हैं, यदि सीमित, मान लीजिए, छः कर दी जाए तो प्रशासकीय कार्यकुशलता बढ सकती है।[6]

इसे हम किसी राज्य मे स्थापित होने वाले पुस्तकालयो से सम्बद्ध कर जाँच सकते हैं। यह मानकर कि किसी राज्य में विभिन्न शहरो, तहसील व कस्बो मे 100 पुस्तकालय खुलेंगे तथा प्रत्येक पुस्तकालय में 10 कर्मचारी पुस्तकालयाध्यक्ष के अतिरिक्त होंगे तो वहाँ नियन्त्रण का क्षेत्र निम्नलिखित प्रकार से होगा —

1 पुस्तकालयो का सचालक
2 पुस्तकालयों के उप सचालक
10 पुस्तकालयो के सहायक सचालक
100 पुस्तकालयाध्यक्ष
1000 सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य

इस प्रकार, यदि पुस्तकालयों की सख्या मे वृद्धि की जाएगी तो सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष व अन्य कर्मचारियों की सख्या मे भी वृद्धि होगी तथा उसी के अनुपात मे सहायक सचालक एवं उप-संचालको की सख्या मे भी वृद्धि हो सकेगी।

नियन्त्रण के क्षेत्र का वास्तविक तात्पर्य यह है कि एक व्यक्ति अपने अधीन कितने व्यक्तियो पर नियन्त्रण रख सकता है। इस विषय मे विभिन्न देशों मे निर्धारित सख्या अलग-अलग है तथा विभिन्न विद्वानों के अलग-अलग मत हैं। हैमिल्टन ने अपने सैनिक अनुभव के आधार पर इसकी सीमा तीन या चार व्यक्ति रखी है। उरविक के कथनानुसार उच्च स्तर पर कोई भी निरीक्षक पाँच अथवा छ से अधिक व्यक्तियो के कार्य का निरीक्षण नहीं कर सकता है, साथ ही उन्होने कहा कि यदि निरीक्षक का कार्य सादा व सरल है तो वह आठ से बारह व्यक्तियों के कार्य का निरीक्षण कर सकता है। वालास ने विभिन्न देशो का सर्वेक्षण कर यह पाया कि जापान मे 13; कनाडा, जर्मनी तथा इटली में 14; फ्रांस मे 17; रूस मे 19 व 20; इग्लैण्ड मे 25 तथा सयुक्त राज्य अमेरिका मे लगभग 60 व्यक्तियो के कार्य का निरीक्षण मुख्य प्रशासक करता है। अत. हम देखते हैं कि इस विषय पर सभी एकमत नहीं हैं और न ही कोई निश्चित नियम हैं। फिर भी कार्य सुचारू रूप से चलने के

लिए नियंत्रण के क्षेत्र का विन्यास किया ही जाता है। साथ ही यह भी ध्यान देने योग्य बात है कि नियंत्रण के क्षेत्र पर विभाग विशेष का कार्य, समय, स्थान तथा सम्बन्धित प्रशासक का व्यक्तित्व भी अपना प्रभाव अंकित करता है।

केन्द्रीयकरण
(Centralisation)

केन्द्रीयकरण भी संचालन का प्रमुख सिद्धान्त है। इसके अन्तर्गत समस्त शक्ति एक ही व्यक्ति में निहित रहती है तथा वही व्यक्ति समस्त प्रशासकीय आदेशों के प्रति उत्तरदायी होता है। आज संसार के सामने यह उलझन आ गई है कि वह केन्द्रीयकरण का मार्ग अपनाए अथवा विकेन्द्रीकरण करे। जहाँ समाजवादी शासनतंत्र में केन्द्रीयकरण की ओर अत्यधिक झुकाव है, वहीं प्रजातन्त्रीय प्रणाली में विकेन्द्रीकरण की ओर। भारत में जहाँ सरकार पंचायत राज्य की स्थापना कर विकेन्द्रीकरण का उदाहरण प्रस्तुत करने की चेष्टा कर रही है, वहीं समाजवादी अर्थतंत्र की व्यवस्था द्वारा उसे केन्द्रीयकरण की ओर भी झुकना पड़ रहा है। केन्द्रीयकरण में सत्ता का सर्वोच्च व्यक्ति के पास एकत्रीकरण होता है तथा विकेन्द्रीकरण में अनेक व्यक्तियों व इकाइयों के मध्य सत्ता का विभाजन होता है। यद्यपि केन्द्रीयकरण तथा विकेन्द्रीकरण दोनों के ही समर्थक व आलोचकों ने अपने-अपने सिद्धान्त के समर्थन तथा दूसरे की आलोचना में बहुत कुछ तथ्य रखे हैं। फिर भी यह कहना कठिन है कि इनमें से कोई भी सिद्धान्त पूर्णतः गलत अथवा पूर्णत: सही है। परिस्थिति व कार्य के अनुरूप दोनों सिद्धान्तों में से किसी को भी चुना जा सकता है। सेना जैसी संस्था में केन्द्रीयकरण ही उपयुक्त है जबकि पुस्तकालय जैसी सेवाओं में विकेन्द्रीकरण अधिक लाभदायक सिद्ध हो सकता है। सेना को समूचे राष्ट्र की सुरक्षा का ध्यान रखना पड़ता है तथा उसमें अनुशासन, एकता व संगठन का अपूर्व सामंजस्य होता है। जरासा अनिश्चय या भूल सम्पूर्ण राष्ट्र के लिए अहितकार हो सकती है। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय के विभिन्न अंगों को स्वनिर्णय का अधिकार प्रदान कर दिया जाए तो वह अपने क्षेत्र में अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेंगे तथा पुस्तकालय कर्मचारियों में आत्मविश्वास व उत्तरदायित्व की भावना प्रगाढ़ रूप से उभर सकेगी। इसके विपरीत केन्द्रीकृत व्यवस्था में पुस्तकालय कर्मचारी मामूली सी बातों के लिए भी सम्बन्धित अधिकारी का मुँह ताकेंगे तथा अनुत्तरदायित्वपूर्ण वातावरण बना देंगे।

सत्ता हस्तान्तरण
(Delegation of Power)

विकेन्द्रीकरण के साथ ही सत्ता हस्तान्तरण का सिद्धान्त आता है। हस्तान्तरण की प्रक्रिया द्वारा उच्चाधिकारी अपने अधीनस्थ अधिकारी को *निर्णय* लेने तथा कार्य सम्पन्न करने का अधिकार सौंप देता है। इससे प्रत्येक अधिकारी को अपने क्षेत्र में कार्य करने के लिए स्वशासन प्राप्त होता है तथा वह विश्वास एवं उत्तरदायित्व की भावना से अपने कार्य को सुचारु रूप से करने की चेष्टा करता है। अधिकार कर्त्तव्य की भावना को जाग्रत करते हैं तथा कर्मचारी वर्ग में अपने कर्त्तव्य की ओर उत्तरदायित्वपूर्ण दृष्टिकोण अपना कर, आत्मविश्वास की भावना पैदा करते हैं। पुस्तकालय जैसी संस्था में ऐसी भावना

लाभप्रद होती है। इसके साथ ही विभागीकरण कर प्रत्येक विभाग को स्वशासन प्रदान करने से उपर्युक्त भावना को बल मिलता है। प्रत्येक विभाग अपने मे पूर्ण होकर सुचारू रूप से कार्य कर सकता है। पुस्तकालय के कार्यों को कई विभागो मे बाँट कर उनकी इकाइयाँ बना देने से कार्य योग्यतापूर्वक हो सकता है जैसे—

1. पुस्तक आदेश विभाग अथवा अधिग्रहण विभाग	: यह विभाग पुस्तक चयन व उनके क्रय का कार्य करता है।
2. प्रस्तुतिकरण विभाग	: इस विभाग मे पुस्तकों का पंजीकरण व ग्रन्थ प्रक्रिया की जाती है।
3. तकनीकी विभाग	: इस विभाग मे पुस्तकों का वर्गीकरण व सूचीकरण होता है।
4. सदर्भ विभाग	: यह विभाग सदर्भ सेवा करता है। इसके साथ ही पुस्तक आदान-प्रदान का कार्य भी शामिल किया जा सकता है।
5. पत्र-पत्रिका विभाग	: इस विभाग मे पत्र-पत्रिकाओं को व्यवस्थित कर, पाठको के उपयोग के लिए प्रस्तुत किया जाता है।
6 जन सम्पर्क विभाग	: सार्वजनिक पुस्तकालयों मे यह विभाग अत्यन्त महत्त्व का है। यह विभाग जनता से सीधा सम्पर्क स्थापित कर उन्हे पुस्तकालय का उपयोग करने की प्रेरणा प्रदान करता है।
7. बाल पुस्तकालय	: यह बालोपयोगी पुस्तकों का सग्रह कर इनका प्रदर्शन व उपयोग करता है।
8. चल पुस्तकालय	: यह पुस्तकालय के सग्रह को दूर-दूर तक जनता के उपयोग के लिए ले जाता है तथा उनका उपयोग करता है।

इन सभी विभागो के लिए उपयुक्त प्रकार के कर्मचारियों की नियुक्ति कर इन्हे अधिकाधिक लाभप्रद बनाया जा सकता है। इस प्रकार का विभागीकरण कर पुस्तकालय व अन्य किसी भी सस्था की उपयोगिता को बढाया जा सकता है।

इन सिद्धान्तो के अतिरिक्त कर्मचारियो मे स्थायित्व व समानता की भावना का होना आवश्यक है। स्थायित्व व समानता की भावना न होने पर कोई भी कर्मचारी विश्वस्त तथा निर्भय होकर कार्य नही कर सकता है। किसी भी प्रशासन के लिए कर्मचारियो मे विश्वास व निर्भयता का होना आवश्यक है। प्रत्येक कर्मचारी, अधिकारी व अधीनस्थ, में इस विश्वास का होना आवश्यक है कि उसे सबके साथ समान समझा जाता है तथा उसके साथ न्याय हो रहा है।

सूत्र एवं स्टाफ
(Line and Staff)

किसी भी संस्था का प्रशासकीय कार्य व सूत्र व स्टॉफ अभिकरण से अन्तर्गत बँटा होता

है। "सूत्र शक्ति का प्रतिनिधित्व करता है एवं स्टाफ परामर्श देने का।" परन्तु इस प्रकार की राय अन्य विद्वानो के अनुसार भ्रामक है। फिफनर के अनुसार, "स्टाफ कार्य की परामर्शदात्री प्रकृति पर अत्यधिक जोर देने के कारण ही" स्टाफ शब्द के उपयोग के बारे में बहुत अधिक भ्रम उत्पन्न हो गया है। एक सामान्य-सी गलत धारणा यह बन गई है कि स्टाफ कर्मचारी पृथक् शिक्षा प्राप्त विद्वान् तथा रिटायर होने वाले व्यक्ति होते हैं जो कि प्रशासन के कार्य क्षेत्र से दूर रहते हुए डेस्कों पर बैठते हैं और वहाँ वे योजनाएँ बनाते हैं जो विचार के लिए मुख्य निष्पादक (Chief Executor) के पास भेज दी जाती है। नियम यह है कि मुख्य निष्पादक इन प्रतिवेदनों का अध्ययन करता है, इन पर अपना स्वतन्त्र निर्णय लेता है तथा इसके बाद आदेश शृंखला मे नीचे तक आज्ञाएं जारी करता है।"[7] इस स्पष्टोक्ति के उपरान्त भी सूत्र स्टाफ के मध्य ऐसी कोई दीवार नही है, जो स्पष्ट अन्तर कर सके। उनके इस भेद को, कि एक का काम कार्य करना है एव दूसरे का परामर्श देना, अधिक बढ़ा-चढ़ा कर नहीं कहना चाहिए। वास्तविक प्रशासन मे भी इस प्रकार का अन्तर पूर्णतः सम्भव नही है। एलबर्ट लेपावस्की के अनुसार, "सूत्र व स्टाफ समवर्गी हैं, जोकि सूत्र से स्टाफ तक एक पद सोपान के सम्बन्ध के आधार पर नही, बल्कि मुख्य निष्पादक के अन्तर्गत सत्ता तथा उत्तरदायित्व की एक क्षैतिज रेखा पर कार्य करते हैं।"[8]

इन सिद्धान्तो के अतिरिक्त प्रशासन के कुछ तत्त्व भी होते हैं। इन तत्त्वों को ध्यान में रखकर कार्य करने से प्रशासन का सचालन सही ढग से हो पाता है। यह महत्त्वपूर्ण तत्त्व है तथा इनमे से किसी की भी अवहेलना करने से प्रशासन में अव्यवस्था, अयोग्यता व अनुशासनहीनता को निमन्त्रण देना है। गुलिक ने इन तत्त्वो को एक ही शब्द (POSDCORB) मे पिरो दिया है। सक्षेप मे हम प्रत्येक पर अलग-अलग विचार करेंगे। ये तत्त्व ही मुख्य अधिष्ठाता के मुख्य कर्त्तव्य हैं—

1. योजना बनाना (Planning)

किसी भी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व उस सम्बन्ध में योजना बनाना आवश्यक है। नियोजित कार्य ही सफल हो सकता है। कदम उठाने से पूर्व उसकी रूपरेखा तैयार कर लेना ही श्रेयस्कर है अन्यथा असफलता का सामना करना पड़ता है।

2. सगठन बनाना (Organising)

इसके अन्तर्गत प्रशासक का मुख्य कार्य नीति निर्देशन आता है। उसे यह निर्धारण करना होता है कि प्रशासन को अपना कार्य किस प्रकार करना चाहिए। अर्थात् अधिकारी वर्ग को ऐसे स्थायी ढाँचे में क्रमबद्ध किया जाए जिससे उनमे समन्वय स्थापित हो व निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति हो सके।

3. कर्मचारियों की व्यवस्था करना (Staffing)

कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, प्रशिक्षण की व्यवस्था करना, यदि आवश्यक हो तो, और उनके कार्य करने के लिए अनुकूल वातावरण का निर्माण करना।

4. निर्देशन करना (Directi g)

इसके अन्तर्गत कर्मचारियों को आवश्यक निर्देश देना, प्रशासन सम्बन्धी निर्णय करना तथा कर्मचारियों को इन निर्णयों से अवगत कराना।

5. समन्वय करना (Co-ordinating)

कार्यालय के विभिन्न विभागों मे समन्वय कराना तथा उसमे अन्तर्सम्बन्ध स्थापित कराना।

6. रिपोर्ट देना (Reporting)

प्रशासकीय कार्यों की प्रगति के सम्बन्ध में उस संस्था को रिपोर्ट प्रस्तुत करना जिसके प्रति कार्यालय उत्तरदायी है। अन्तिम चरण मे ऐसी रिपोर्ट विधान सभा मे प्रस्तुत होती है। विश्वविद्यालय पुस्तकालयो की रिपोर्ट सिन्डीकेट के सम्मुख प्रस्तुत होती है।

7. बजट तैयार करना (Budgeting)

इसके अन्तर्गत वित्तीय योजनाए तैयार कर प्राक्कलन बनाना तथा उसे उपयुक्त अधिकारी के समक्ष स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करना होता है।[9]

इन सिद्धान्तों व तत्वो के आधार पर निर्मित कोई भी विभाग सुचारू रूप से कार्य कर सकता है तथा निश्चित उद्देश्य की प्राप्ति कर सकता है। पुस्तकालय जिनका ध्येय ही मनुष्य मात्र की सेवा करना है उनके लिए तो यह सिद्धान्त व तत्त्व बहुत ही महत्त्वपूर्ण है। विभिन्न विभागो का आपसी समन्वय, सहयोग, कर्मचारियो मे विश्वास की भावना तथा सौहार्द पुस्तकालय को सफलता के मार्ग पर अग्रसर कर सकते हैं।

References

1. L. D. White. 'Introduction to the Study of Public Administration.' N. Y., Macmillan, 1955. p. 41.
2. M Ruthnaswamy. 'Principles and Practice of Public Administration.' Allaha ad, Central Book Depot., 1953. p. 11.
3. L. D. White. op. cit., p. 35.
4. P. H. Appleby. 'Policy and Administration.' Allahabad, Central Book Depot., 1949. pp. 72-73.
5. Dimock and Dimock. 'Public Administration.', N. Y.. Richart Co., 1964. p. 110.
6. H. A. Simon. Administrative Behaviour. N. Y., Macmillan, 1957.
7. John M Pfiffner. 'Public Administration.' N. Y., Ranold Press Company, 1946. p. 85.
8. Albert Lepawsky, (ed). 'Administration : The Art and Science of Organisation and Management,' N. Y., Knopf, 1949, p. 298.
9. Luther Gulick, 'Notes on the Theory of Organisation,' In Gulick and Urwick's papers on the Science of Administration, 1937. p. 13.

अध्याय 4

पुस्तकालयों के विविध रूप

सभी जगह विविध प्रकार के पुस्तकालय हैं जिनमें स्कूल पुस्तकालय, कॉलेज तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध ग्रन्थालय, सार्वजनिक पुस्तकालय तथा विशिष्ट पुस्तकालय मुख्य हैं। सभी प्रकार के पुस्तकालयों का उद्देश्य सामान्य है। यह संसार के लिखित विचार तथा तथ्य साधनों का गठन तथा इनका परिरक्षण है, जिससे उन्हें वर्तमान व भविष्य के उपभोगकर्त्ताओं के लिए उपलब्ध कराया जा सके।[1]

शैक्षणिक पुस्तकालय

"पुस्तकालय किसी भी शैक्षणिक संस्था का महत्वपूर्ण अङ्ग है। इसका उपयुक्त विवरण हृदय के रूप में दे सकते हैं, क्योंकि इसकी शक्ति तथा प्रभाव उस संस्था के सामान्य स्वास्थ्य तथा उत्पादन शक्ति एवं लगातार उत्थान पर प्रत्यक्ष रूप से अपनी छाप डालते है[2]" यह पहिए की धुरी है जिसके तार संस्था के प्रत्येक विभाग में पहुँचते है। पुस्तकालय की विशेषताएं किसी भी संस्था द्वारा प्रदान की जाने वाली शिक्षा की विशेषताओं को प्रतिबिम्बित करती हैं। शैक्षणिक संस्था का महत्व उसके पुस्तकालय द्वारा निर्धारित किया जाता है।

स्कूल पुस्तकालय

यह सामान्यत: मान लिया गया है कि एक अच्छे सम्पन्न स्कूल के लिए पुस्तकालय की प्रमुख आवश्यकता होती है। वर्तमान शिक्षा पद्धति की अनेक आलोचनाएँ की जाती हैं, जिनमे सबसे बड़ी यह है कि स्कूल से निकलने वाले छात्रों में सामान्य ज्ञान एवम् सांस्कृतिक जानकारी का पूर्ण अभाव होता है। हमारी शिक्षण संस्थाओं में से अधिकांश में पुस्तकालयों का सदुपयोग नहीं किया गया है तथा स्कूल के अन्य विभागों में से कोई ऐसा नहीं है, जिसकी इतनी उपेक्षा की गई हो, जितनी इस विभाग की। प्राइवेट एवं राजकीय विद्यालयों के उच्च-शिक्षाधिकारियों का पुस्तकालयों के प्रति रूढ़िवादी तथा अदूरदर्शिता पूर्ण दृष्टिकोण अब तक रहा है। ये अधिकारीगण पुस्तकालयों के प्रभावोत्पादक महत्त्व का मूल्यांकन करने में पूर्णतः असफल रहे हैं। अधिकांश स्कूलों को पुस्तकालयों के लिए कोई आर्थिक सहायता प्रदान नहीं की जाती और न वार्षिक आनुमानिक पत्र तैयार करते समय ही इसका ध्यान रखा जाता है। कुछ स्कूलों में पुस्तकालयों का अस्तित्व है भी तो उनका कार्य असन्तोषजनक है। कुछ स्कूलों के पुस्तकालयों के लिए वार्षिक सहायता प्रदान की जाती है, पर

वह रकम इतनी कम होती है कि उससे कोई विशेष प्रयोजन सिद्ध नहीं होता। अब तक पुस्तकालय के लिए उचित स्थान एवं आवश्यक सामग्री की ओर कोई ध्यान नही दिया गया है। स्थान एव सापेक्षित उपकरणों के अभाव मे अच्छी वार्षिक सहायता पाने वाले पुस्तकालय भी निरुपयोगी सिद्ध हुए हैं। साधारणतः पुस्तकालयों मे पुस्तको की विषय क्रम आदि के अनुसार सूची तक नही बनाई जाती, यहाँ तक कि उसकी जरूरत भी महसूस नहीं की जाती है। स्कूल के समय विभाग मे इस कार्य के लिए कोई समय ही निर्धारित नहीं किया जाता है और यदि किया भी जाता है तो पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकालय के कार्य के लिए, स्कूल के समय में ही वक्त निकालना पड़ता है।

स्कूल के पुस्तकालय का स्वरूप अन्य प्रकार के स्थानीय या शहरी पुस्तकालयों से भिन्न होता है। पश्चिम के राष्ट्रों मे बच्चों के लिए, सार्वजनिक पुस्तकालय होते हैं। पढ़ने की इच्छा रखने वाले बालक इन पुस्तकालयो मे जाकर अध्ययन करते हैं पर स्कूल के पुस्तकालय तो स्कूल में पढने वाले सब प्रकार के बच्चों के लिए होने चाहिएँ। इन पुस्तकालयों को तीव्र या मन्द बुद्धि, पढने वाले और न पढने वाले सभी प्रकार के बालको मे अध्ययन की अभिरुचि उत्पन्न करने का महत्त्वपूर्ण कार्य सम्पादित करना पड़ता है। अतएव स्कूलो के पुस्तकालयों में श्रव्य-दृश्य प्रसाधन तथा सुन्दर चित्रावली आदि अन्य प्रकार के उपकरणो की व्यवस्था होती है। पुस्तकालय स्कूल समाज का एक महत्त्वपूर्ण अंग है। ये विद्यालयों के कार्यों एवं विद्यार्थी जीवन में एक सुन्दर समन्वय स्थापित करते हैं। इनके द्वारा ही बच्चे अपने आसपास की स्कूली दुनिया व बाहरी समाज के बड़े लोगो से अपना सम्पर्क स्थापित कर सकते हैं। इन पुस्कालयों की प्रमुख विशेषता यह भी है कि ये शिक्षा के उद्देश्य को प्राप्त करने में विशेष रूप से सहायक होते हैं।

यदि स्कूलो के पुस्तकालयो की व्यवस्था नीचे लिखे उद्देश्यो के आधार पर की जाए तो वे अवश्य ही उपयोगी सिद्ध हो सकते हैं। इस प्रकार इनका उत्तरदायित्व भी बहुत बढ़ जाएगा।

(१) पुस्तकालय द्वारा बच्चों की अध्ययन करने की योग्यता को प्रोत्साहन मिलता है। बच्चे कक्षा मे से निकलकर जब यहाँ आते हैं तो कुछ पत्रिकाओ व पुस्तकों को पढ़ते समय उनमें पढाई लिखाई की रुचि उत्पन्न हो जाती है। बच्चे धीरे-धीरे कहानी, नाटक, कविताएं और निबन्ध आदि पढ़ने लगते हैं और बाद में उन्हें अपनी पाठ्य-पुस्तक पढ़ कर ही सन्तोष नहीं होता वरन् वे अपना साधारण ज्ञान भी बढ़ाते हैं।

(२) शिक्षा की आधुनिक प्रवृत्तियों जैसे मॉण्टेसरी, डाल्टन आदि में बच्चे को बिना किसी शिक्षक की सहायता से स्वयं अध्ययन करने के लिए प्रेरित किया जाता है। शिक्षक का कार्य बच्चों के खाली दिमाग में अपना ज्ञान ठूंसना नहीं वरन् बच्चों के स्वयं ज्ञान प्राप्त करने के कार्य में मदद करना है। पुस्तकालयों की सहायता से ही इस प्रकार का अध्ययन सम्भव हो सकता है।

(३) अक्सर देखा जाता है कि बच्चों को निश्चित टाइम टेबल के आधार पर विभिन्न विषय पढ़ाए जाते हैं। बच्चे की किसी विषय में रुचि न होने पर भी उसे जबरदस्ती मन मारकर पढ़ना ही पड़ता है। चाहे उसकी समझ में कुछ न

आए इसकी परवाह शिक्षक नहीं करता और विद्यार्थी को कक्षा में उपस्थित रहना आवश्यक होता है। दूसरी ओर कुछ विषयों मे बच्चे की अत्यधिक रुचि होती है, परन्तु उसके लिए समय कम मिलने से वह उसमें विशेष प्रगति नहीं कर पाता। पुस्तकालयों द्वारा विषयों की पढाई का यह अरुचिकर विभाजन दूर हो जाता है। यहाँ बच्चे अपनी इच्छा या रुचि के अनुसार किसी भी विषय को अधिक समय तक पढ़ सकते हैं।

पुस्तकालयों का इतना महत्व बढ़ जाने पर हमारे सामने अनेक समस्याएं आ जाएंगी जैसे पाठ्यक्रम, स्कूल के समय विभाग में परिवर्तन तथा स्कूल से सम्बन्ध रखने वाली अन्य संस्थाओं एवं स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालयों से सहयोग स्थापित करना।

पाठ्यक्रम सम्बन्धी समस्या का हल बहुत कुछ शिक्षा की सामान्य नीति पर निर्भर रहेगा, जिसका तात्पर्य यह होगा कि कक्षा में अन्य विषयों की पढाई के साथ पुस्तकालयों का सम्बन्ध जोड़ा जाए। प्रयोजन प्रणाली या छात्रों के स्वतन्त्र कार्यों द्वारा विभिन्न विषयों की विशेष जानकारी प्राप्त करने में भी पुस्तकालय का उपयोग आवश्यक होगा। इस प्रकार पुस्तकालयों से लाभ उठाने के लिए पाठ्यक्रम में परिवर्तन करना पड़ेगा।

स्कूलों में समय विभाग बनाते समय पुस्तकालयों का ध्यान रखना आवश्यक है। चार या छः घण्टे में बच्चों को बहुत से विषय पढ़ा दिए जाते हैं। जिससे बच्चा एक पर भी अपना ध्यान ठीक प्रकार से केन्द्रित नहीं कर पाता। स्कूलों में कुछ समय पुस्तकालय के लिए भी दिया जाए जिससे प्रत्येक छात्र अपनी रुचि व इच्छा के अनुसार पुस्तकें पढ़ सकें। कहीं-कहीं सप्ताह में एक घण्टा कक्षा पुस्तकालय का रखा जाता है जिससे बच्चों को एक-एक किताब घर पर पढने के लिए दे दी जाती है; किन्तु इससे अधिक लाभ नहीं होता। बच्चों को प्रतिदिन ही कुछ समय मिलना चाहिए जिससे पुस्तकालयों में जाकर खास विषयों का ज्ञान प्राप्त कर सकें।

पुस्तकालय तथा विद्यालय के कार्यों मे उचित समन्वय स्थापित करने का प्रयास भी करना चाहिए। पुस्तकालय को स्कूल कार्य का एक छोटा और अनावश्यक भाग नहीं, बल्कि स्कूल जीवन का एक प्रमुख अंग बनाना होगा। पुस्तकालय के खुलने का समय ऐसा होना चाहिए कि जिससे छात्र तथा स्कूल का काम करने वाले उससे अधिक लाभ उठा सकें।

कॉलेज पुस्तकालय

कॉलेज पुस्तकालय ऐसी पुस्तकें तथा अन्य अध्ययन सामग्री, जिनकी आवश्यकता कॉलेज पाठ्यक्रम के विभिन्न पहलुओं को पूरा करने के लिए होती है, उपलब्ध करा कर कॉलेज शिक्षण कार्यक्रम को पूरा करने मे अपना योगदान करता है। कॉलेज पुस्तकालय कार्यक्रम जितना ही अधिक विविधता से परिपूर्ण होगा, उतना ही पुस्तकालय सामग्री विविध प्रकार की एवं अधिक मात्रा में होगी।

लायल ने कहा है कि "कॉलेज पुस्तकालय सेवा पुस्तक संग्रह तथा संचारण जैसे मान्य कार्यों से भी आगे बढ़ जाती है। कॉलेज पुस्तकालय केवल मात्र पुस्तकों के संग्रह व संचारण के लिये नहीं हैं, अपितु संदर्भ सेवा द्वारा शैक्षणिक कार्यों में सहायक होने एवं सम्बन्धित करने, शैक्षणिक स्तर को उन्नत करने के लिए विभागीय सदस्यों को पुस्तकालय

सेवा उपलब्ध कराने एवं विद्यार्थियों को अच्छी व अधिक पुस्तकें पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करना है।"[3]

रेनहैल तथा गोडरिच[4] के अनुसार कॉलेज पुस्तकालय के कार्य निम्नलिखित हैं :—

(1) विद्यार्थियों द्वारा गृहीत सम्बन्धित पाठ्यक्रम की आवश्यक पुस्तकों को उपलब्ध कराना तथा अध्यापकों को अध्यापन कार्य के लिए अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराना।

(2) ऐच्छिक अध्ययन के लिए पुस्तकें उपलब्ध कराना तथा इसप्रकार की पुस्तकों का उपयोग बढ़ाना।

(3) ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र से सम्बन्धित प्रमाणित पुस्तकों का व्यापक संग्रह करना तथा पाठकों के उपयोग के लिए उन्हें सुविधा पूर्वक उपलब्ध कराना।

(4) विद्यार्थियों को पुस्तकालय सामग्री के उपयोग में प्रशिक्षित करना तथा पुस्तकालय को शैक्षणिक कार्यक्रम में पूर्णतः सम्मिलित करना।

विश्वविद्यालय पुस्तकालय

उच्च शिक्षा के सहायक के रूप में विश्वविद्यालयों में अच्छे पुस्तकालय की आवश्यकता *बहुत समय से सर्वमान्य है। साधरणतः विश्वविद्यालय पुस्तकालय केवल विभागीय सदस्यों* एवं विद्यार्थियों के लिए ही होता है परन्तु उसके साधन का उपयोग किसी भी ऐसे शोधक द्वारा जिसे अन्य स्थान पर इच्छित अध्ययन-सामग्री उपलब्ध नहीं होती है, किया जा सकता है।'

सुनियोजित ढंग से संचालित विश्वविद्यालय पुस्तकालय अपने कार्यों को विश्वविद्यालय के उद्देश्य की पूर्ति में लगाता है। 'पुस्तकों, पाण्डुलिपियों, पत्रिकाओं तथा अन्य सामग्री को संगृहित एवं व्यवस्थित कर विश्वविद्यालय के प्रसार कार्यक्रम में सहायक होकर महत्त्वपूर्ण सेवा प्रदान करता है विभागीय सदस्यों तथा शोध कर्मचारियों की प्रत्यक्ष सहायता द्वारा तथा निर्देशक पदाधिकारी के समान पुस्तकालय कार्यकर्ताओं की सेवा द्वारा, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, विश्वविद्यालय के व्याख्यात्मक कार्यों में भाग लेता है। विविध प्रकार की वाङ्मय सूचियों एवं अन्य सदर्भ सेवाओं द्वारा पुस्तकालय व्याख्यात्मक व अन्य शोधकर्ताओं की, जो प्रशासन के लिए सामग्री तैयार करने में व्यस्त रहते हैं, सहायता करता है।"[5]

शोध पुस्तकालय

शोध पुस्तकालय के कार्य "जिज्ञासुओं को उनकी इच्छित पुस्तकालय सामग्री उपलब्ध कराना तथा उस सामग्री को उपयोग के लिए उन्हें देना"[6] है। इस प्रकार की सेवा का सबसे अच्छा व आसान तरीका पर्याप्त मात्रा में अध्ययन सामग्री का सकलन तथा उसको अच्छी प्रकार सूचीकृत करना है। परन्तु कोई भी पुस्तकालय प्रकाशित होने वाले अथाह सागर में से मात्र थोड़ी सी सामग्री का संग्रह कर सकता है। अतः उसे अन्य साधनों को काम में लाना चाहिए।

यदि कोई शोध पुस्तकालय अपने संग्रह से अपने पाठकों की सभी माँगों को पूर्ण नहीं कर सकता तो उसे अपने साधनों को अन्य शोध पुस्तकालयों के साधनों से सहयोग लेकर उन माँगों को पूर्ण करने की चेष्टा करनी चाहिए। इस प्रकार की सहयोगी भावना विशिष्ट पुस्तकालयों को विशिष्ट विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें संग्रहीत कर सहायता

देने से और भी उन्नत होगी। ऐसा करने से प्रत्येक पुस्तकालय सम्बन्धित विषय पर व्यापक रूप से पुस्तकें क्रय करेगा।

शोध पुस्तकालय प्रणाली में विश्वविद्यालय पुस्तकालय भी आ जाएंगे। अन्य प्रकार के शोध पुस्तकालय, इण्डियन इंस्टीट्यूट ऑफ साइन्स, बैंगलोर, एग्रीकल्चरल रिसर्च इंस्टीट्यूट, देहली भारतीय सरकार के वैज्ञानिक विभागों के पुस्तकालय जैसे, भूगर्भ शास्त्रीय, वनस्पति शास्त्रीय, जन्तु शास्त्रीय तथा पुरातत्वीय सर्वेक्षण है तथा राष्ट्र की अन्य शिक्षावान संस्थाओं के पुस्तकालय जैसे इण्डियन एकेडेमी ऑफ साइन्सेज तथा इण्डियन मैथिमेटीकल सोसाइटी है।

सार्वजनिक पुस्तकालय

सार्वजनिक पुस्तकालय वह पुस्तकालय है जो "स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (कस्बे व नगर परिषद्) द्वारा प्रबन्धित, पूर्णत व अधिकांशतः अपने ही वित्तीय साधनों से हों, उसका शासन व संगठन प्राधिकारी एवं समिति जिसका गठन पूर्णतः व अधिकांशतः स्वयं हो, उस क्षेत्र में रहने वाले (कभी-कभी अन्य भी) सभी व्यक्तियों को निःशुल्क उपलब्ध हो, तथा व्यक्ति व उस जन समुदाय के विभिन्न व व्यापक हितों को जहाँ तक सम्भव हो सके, पूर्ण करने के लिए व्यापक संग्रह प्रस्तुत करे तथा प्रत्येक व्यक्ति को बिना किसी भेदभाव, धार्मिक, राजनीतिक व अन्य के निःशुल्क उपलब्ध हो।"[7]

सार्वजनिक पुस्तकालयों के ध्येय के बारे में लीज[8] ने संक्षेप में लिखा है कि—

(1) जाग्रत नागरिकता एवं व्यक्तिगत जीवन की उन्नति के लिए पुस्तकों तथा अन्य सम्बन्धित अध्ययन सामग्री का संग्रह, रक्षण व संचालन कर आवश्यक सहायता व सेवा प्रदान करना।

(2) जन समुदाय की सेवा करना।

(3) बालकों, नवयुवकों, स्त्री व पुरुषों में स्वयं शिक्षा की भावना पैदा करना तथा उसे प्रोत्साहित करना।

विशिष्ट पुस्तकालय

विशिष्ट पुस्तकालय ऐसा पुस्तकालय है जहाँ किसी विशिष्ट विषय अथवा विषयों पर ही अध्ययन सामग्री उपलब्ध हो, यह आवश्यक नहीं है कि ऐसे विषय वैज्ञानिक ही हों। यह विषय कानून, बैंकिंग आदि भी हो सकते है। केवल पाण्डुलिपियों का संग्रह करने वाला पुस्तकालय भी इस श्रेणी में आ सकता है।

अनेक स्कूल, कॉलेज, विश्वविद्यालय तथा सार्वजनिक पुस्तकालय ऐसे विशिष्ट प्रकार का संग्रह बना रहे हैं, जिनका ध्येय केवल ज्ञान के विषय क्षेत्र पर ही पुस्तक व अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराना है। इसी प्रकार शिक्षावान संस्थाओं के पुस्तकालय तथा विभागीय पुस्तकालय कर रहे है। परन्तु इस प्रकार विशिष्ट पुस्तकालयों तथा अन्य पुस्तकालयों का अन्तर ज्ञात नहीं होता। इन दोनों में सर्वप्रथम सामग्री की इकाई है, जो संगठन का आधार है। एक पुस्तकालय में वह इकाई साधारणतः पुस्तक, पैम्फलेट, पत्रिका, नक्शा तथा अन्य पदार्थ हैं। विशिष्ट व सूचनात्मक पुस्तकालय में इकाई सामग्री के बाह्य स्वरूप के अतिरिक्त सूचना का वह विशिष्ट भाग है जोकि उसमें निहित है। अन्य अन्तर है

कि पुस्तकालय मांगी हुई सामग्री को देने के लिए है जबकि सूचना सेवा के अन्तर्गत मांगी हुई सामग्री के साथ अन्य आवश्यक सम्बन्धित सूचना देना भी आवश्यक है। अन्त मे, विशिष्ट पुस्तकालय जन समुदाय के विशिष्ट विषय पर अभिरुचि प्राप्त गणमान्य व्यक्तियों की ही सेवा करता है, फिर भी दोनो मे काफी अतिव्याप्ति है तथा अन्तर के लिए विशिष्ट नियम नही बनाया जा सकता है, यह केवल प्रमुखता का प्रश्न है।[10]

1920 मे उद्योग व वाणिज्य विभाग का ध्यान इस ओर गया कि टेक्नीकल क्षेत्र में परिवर्तनों के कारण ऐसे पुस्तकालय व सूचना सेवा की आवश्यकता उनके कर्मचारियों के लिए है। वास्तव मे द्वितीय विश्वयुद्ध ने अपने टेक्नीकल क्षेत्रों मे महान परिवर्तनों के कारण अनेक कम्पनियो ने इस प्रकार के पुस्तकालयो की स्थापना की। इस प्रकार के पुस्तकालयों के प्रसार मे आज के तकनीकी साहित्य के प्रसार का प्रभाव भी है।

References

1. Paul Buck. 'A Credo Reconsidered.' Library Journal, Vol. 89 (November 1, 1964). p. 4295.
2. Robert D. Leigh. 'The Public Library in the United States.' N. Y., Columbia University Press, 1956. p. 12.
3. Guy R. Lyle. 'The Administration of College Library.' N. Y., H. W. Wilson & Co., 1949. p. vii.
4. William M. Randall and Francis L. D. Goodrich. 'Principles of College Library Administration,' Chicago, University of Chicago Press,. 1941. p. 19.
5. Louis Round Wilson and Maurice F. Tauber. 'The University Library N. Y., Columbia University Press, 1966. p. 25.
6. Verner W. Clapp. 'The Future of the Research Library.' Urbana. University of Illinois Press, 1964. p. 11.
7. Lionel R. Mc Colvin. 'The Chance to Read.' London, Phoenix House, 1956. p. 12.
8. Robert D. Leigh. 'Public Library in the United States.' N. Y, Columbia University Press, 1956. p. 16.
9. Wilfred Ashworth, (ed). 'Handbook of Special Librarianship and Information Work.' London, ASLIB, 1962. p. 1.
10. Barbara Kyle. 'Administration.' In Wilfred Ashworth, (ed), op. cit.

□□□

अध्याय 5

पुस्तकालय समिति

पुस्तकालय समिति की नियुक्ति पुस्तकालय सेवाओं में उन्नति तथा नीति निर्धारण के लिए होती है। यह पुस्तकालय सेवाओं में सामञ्जस्य उत्पन्न कर उच्च प्रकार की पुस्तकालय सेवाओं को प्रदान करने में सहायक है। पुस्तकालयाध्यक्ष न तो स्वयं सभी प्रकार के उत्तरदायित्व का भार ग्रहण कर सकता है और न ही उसे ऐसा करना चाहिए। ऐसी विचारधारा कि पुस्तकालयाध्यक्ष ही पुस्तकालय का सर्वोच्च अधिकारी एवं शक्तिमान है, हानिकारक एवं भ्रामक है। एक ही व्यक्ति मे निहित शक्ति में प्रायः निरकुश एव भ्रष्ट होने की प्रवृत्ति होती है। पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष एवं समाज के मध्य रोधक का कार्य करती है। जहाँ वह समाज को पुस्तकालयाध्यक्ष के अनुचित उतावले एव अदूरदर्शितापूर्ण कार्यों से संरक्षण प्रदान करती है वही वह पुस्तकालयाध्यक्ष को समाज द्वारा राजनीतिक एवं क्षणिक आवेश में आकर की गई आलोचना से रक्षण प्रदान करती है। समिति पुस्तकालय की आर्थिक आवश्यकताओं के सम्बन्ध में जनता एव प्राधिकारी से पुस्तकालयाध्यक्ष की तुलना में अधिक प्रभावशाली ढग से बात प्रस्तुत कर सकती है तथा इस सुविधा के कारण वह जनता एवं प्राधिकारी को पुस्तकालय सेवाओं के प्रति संतुष्ट कर सकती है। पुस्तकालय समिति के संरक्षण में पुस्तकालयाध्यक्ष निर्भय होकर अपने व्यक्तित्व का विकास कर सकता है तथा अपने प्रशिक्षित दृष्टिकोण से पुस्तकालय समिति के सदस्यों को प्रभावित कर सकता है। संक्षेप मे पुस्तकालयाध्यक्ष एवं समिति के मध्य उसी प्रकार का सम्बन्ध होता है जिस प्रकार का सम्बन्ध प्रजातान्त्रिक देशों मे विधानसभा एवं मन्त्रिमण्डल का होता है। यद्यपि मन्त्रिमण्डल अपने विशिष्ट दृष्टिकोण, प्रशासनिक योग्यता एवं राजनीतिक सम्बन्धों के आधार पर विधानमण्डल को प्रभावित कर सकता है, फिर भी वह विधानमण्डल के आदेशों का पालन सेवक की भांति करता है एवं उसके प्रति उत्तरदायी होता है। विधानमण्डल द्वारा अविश्वास प्रदर्शित करने पर उसे पद त्याग करना पड़ता है। उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी शैक्षणिक योग्यता एवं तकनीकी प्रशिक्षण के आधार पर पुस्तकालय समिति के सदस्यों को प्रभावित तो कर सकता है, परन्तु वह स्वयं समिति के आदेशों का ही पालन करता है एवं उसके प्रति उत्तरदायी होता है तथा समिति के अविश्वास प्रदर्शित करने की स्थिति में भी पद त्याग करना होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष को समिति का विश्वसनीय अभिकर्त्ता होना चाहिए तथा समिति के आदेशों का पालन बिना किसी प्रकार के तोड़-मरोड़ एवं संशोधन के करना चाहिए।

पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय का प्रमुख प्रशासक होता है। अतः कर्मचारियों के विषय में उसे पूर्ण अधिकार प्राप्त होते हैं। उनके सम्बन्ध मे पुस्तकालयाध्यक्ष की सिफारिशें ही मान्य होती हैं। इस पर भी समिति को कर्मचारियों की अपील सुनने का अधिकार होता है। पुस्तकालयाध्यक्ष कर्मचारियों के विरुद्ध व्यक्तिगत पक्षपात, आवेश एव

अन्य मानवीय कमजोरियों के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही भी कर सकता है, साथ ही वह अपनी कमजोरी छिपाने तथा अह को रखने के लिए भी कर्मचारियो को परेशान कर सकता है। अतः पुस्तकालय समिति के पास पुनर्विचार करने का अधिकार होता है। इसके फलस्वरूप पुस्तकालय कर्मचारी भी सुरक्षा की भावना से अपने कर्त्तव्य का पालन कर सकते हैं। किसी भी पुस्तकालय की सफलता के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारियो मे सुरक्षा की भावना हो एवं उन्हे यह विश्वास हो कि उनके अधिकारो एव अन्य सुविधाओं पर न्यायपूर्वक विचार होगा। ऐसी भावना केवल पुस्तकालय समिति ही उत्पन्न कर सकती है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालय समिति पुस्तकालयाध्यक्ष, अन्य पुस्तकालय कर्मचारियो की नियुक्ति, पदोन्नति आदि के प्रति उत्तरदायी है।

पुस्तकालय नियम, अर्थ-व्यवस्था, भवन-निर्माण व मरम्मत, पुस्तक चयन एवं पुस्तकालय की बहुमुखी उन्नति के लिए आवश्यक व्यवस्था व निर्देश प्रदान करती है। पुस्तकालय के आय-व्ययक का परीक्षण, नियमों का निर्धारण एव संशोधन आदि के लिए पुस्तकालय समिति ही उत्तरदायी है, यद्यपि यह सभी कार्य वह पुस्तकालयाध्यक्ष की सलाह से ही करती है। पुस्तकालय समिति अपनी सुविधा के लिए उप समितियो की नियुक्ति करती है। ऐसी उप समितियाँ विशिष्ट उद्देश्य व कार्य के लिए ही नियुक्त की जाती हैं, जैसे पुस्तक चुनाव-समिति केवल पुस्तक चुनाव से ही सम्बन्धित रहती है।

पुस्तकालय समिति कई प्रकार की होती है तथा उनके प्रकार मुख्यतः प्राप्त अधिकारो के आधार पर होते हैं। हमे निम्नांकित प्रकार की पुस्तकालय समितियाँ मिलती हैं :—

1. स्वनिर्मित समिति (Self-perpetuating Committee)

इस प्रकार की समिति का प्रादुर्भाव उसी विधान के अन्तर्गत होता है जिसके द्वारा पुस्तकालयो का निर्माण होता है। ऐसी समितियाँ पुस्तकालयो के प्रशासन सचालन व सगठन के प्रति पूर्ण रूप मे स्वतन्त्र व उत्तरदायी होती हैं।

2. तदर्थ समिति (Ad-hoc Committee)

इस प्रकार की समितियों की नियुक्ति स्थानीय प्रशासन से स्वतन्त्र विशिष्ट समिति के रूप मे पुस्तकालयो के निरीक्षण व निर्देशन के लिए की जाती है, अतः इन पर राजनीतिक प्रभाव कम होता है।

3. मनोनीत अथवा निर्वाचित समिति
(Nominated/Elected Committee)

पुस्तकालय प्राधिकारी निर्वाचन कर अथवा मनोनीत कर ऐसी समिति की नियुक्ति करता है। ऐसी समिति को पुस्तकालय प्राधिकारी कुछ अधिकार सौंप देता है।

4. प्रतिवेदनीय समिति (Reporting Committee)

इस प्रकार की समिति अपनी सीमा के अन्दर किसी भी प्रकार का कार्य कर सकती है, परन्तु उसे अपने प्रत्येक कार्य का ब्यौरा पुस्तकालय प्राधिकारी को

सूचनार्थ देना पड़ता है।

5 अनुरोधित समिति (Recommending Committee)

इस प्रकार की समिति सबसे कम शक्तिशाली होती है। इनके पास स्वयं कोई शक्ति नही होती तथा इन्हें प्रत्येक कार्य के लिए सिफारिश कर पुस्तकालय प्राधिकारी की आज्ञा की प्रतीक्षा करनी पड़ती है।

6. कार्यकारिणी समिति (Executive Committee)

इस प्रकार की समिति स्वनिर्मित समिति को छोड़कर सर्वाधिक शक्तिशाली होती है। इसे अपने कार्यों के लिए किसी प्रकार की सिफारिश अथवा ब्यौरा नहीं भेजना पड़ता है।

समितियों का गठन

पुस्तकालय समिति का गठन विधेयक में अन्तर्निहित होना है तथा उसके गठन की प्रक्रिया बहुधा उस विधेयक मे ही दी होती है। सामान्यतः समिति के सदस्यों की संख्या व कार्यकाल का विवरण पुस्तकालय अधिनियम मे ही दिया होता है। सार्वजनिक पुस्तकालय समितियों के सम्बन्ध मे जहाँ तक इंग्लैण्ड और वेल्स का सम्बन्ध है, 1893 ई० के सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम मे स्पष्टतया लिखा हुआ है। इस अधिनियम के अन्तर्गत यह भी प्रावधान है कि पुस्तकालय समिति मे पुस्तकालय प्राधिकारी के सदस्यों अर्थात् परिषद् सदस्य होना आवश्यक नही है। समिति के ऐसे सदस्यों को सहवर्त (Co-opted) सदस्य कहते हैं। 1933 ई० मे इस अधिनियम मे संशोधन कर यह प्रबन्ध किया गया कि पुस्तकालय समिति में सहवर्त सदस्यों की संख्या कुल संख्या के $\frac{1}{3}$ से अधिक नहीं होनी चाहिए। इंग्लैण्ड के प्रत्येक अधिनियम मे पुस्तकालय समिति की नियुक्ति अनिवार्य न होकर ऐच्छिक है क्योंकि उनमें must (अवश्य) के स्थान पर may (सकता) शब्द का उपयोग किया गया है।

भारत मे मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम 1948 के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी के गठन की व्यवस्था है। राज्य पुस्तकालय समिति का गठन राज्य सरकार द्वारा प्रदेश में पुस्तकालयों की उन्नति एवं इनसे सम्बन्धित प्रश्नों पर सलाह के लिए किया जाता है। इस समिति के सदस्यों की संख्या 17 है।

सम्पूर्ण राज्य में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना, संगठन व संचालन के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति अधिनियम की धारा 5 के अन्तर्गत है जिसके अनुसार मद्रास शहर एवं राज्य के प्रत्येक जिले मे पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति होगी। यह स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी सात सदस्यों की कार्यकारिणी समिति की स्थापना कर सकेंगे तथा अपने अधिकार एवं कर्त्तव्यों को उसे सौंप सकेंगे।

इसी प्रकार सन् 1960 के आन्ध्र प्रदेश पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति तथा हैदराबाद एवं सिकन्दराबाद शहरों के लिए व प्रत्येक जिले के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी पुस्तकालय सेवाओं के लिए कार्यकारी समिति की नियुक्ति कर सकता है।

सन् 1965 ई० में स्वीकृत मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम (Mysore Act, 1965) के द्वारा राज्य पुस्तकालय प्राधिकारी (State Library Authority) तथा बैंगलोर, हुबली-धारवार, मगलोर, मैसूर व बेलगाव तथा प्रत्येक उस शहर के लिए जिसकी जनसख्या एक लाख से अधिक हो, एव प्रत्येक जिले की ग्रामीण सेवाओं के लिए स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी की नियुक्ति का प्रावधान है। इसी अधिनियम की धारा 28 के द्वारा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) को 1. कार्यकारिणी समिति (Executive Committee) तथा 2. वित्त समिति (Finance Committee) की नियुक्ति का अधिकार दिया गया है। इन समिति मैं का अध्यक्ष स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी का अध्यक्ष होगा तथा अन्य सदस्य भी प्राधिकारी मण्डल के सदस्यों में से ही चुन कर आएगे। अतः इस प्रकार की निर्वाचित समिति पूर्णतः शक्तिशाली होगी तथा समस्त कार्यकारी व वित्तीय मामलो के प्रति उत्तरदायी होगी।

शाखा (Branch) व ग्राम पुस्तकालयों की सेवाओं के लिए सलाहकार समितियों (Advisory Committees) के गठन की व्यवस्था भी अधिनियम की धारा 29 के द्वारा की गई है। इन समितियो के गठन मे यह कहा गया है कि शाखा पुस्तकालयाध्यक्ष, शाखा पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा तथा चल पुस्तकालयाध्यक्ष (Travelling Librarian) ग्राम पुस्तकालय सलाहकार समिति का अध्यक्ष होगा।

महाराष्ट्र पुस्तकालय अधिनियम (Maharashtra Public Library Act, 1967) में राज्य पुस्तकालय परिषद् (State Library Council) तथा स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी (Local Library Authority) के गठन का प्रावधान है। राज्य पुस्तकालय परिषद् में शिक्षा मन्त्री तथा उपमन्त्री, जो परिषद् के अध्यक्ष व उपाध्यक्ष होंगे, के सहित 28 सदस्य होंगे तथा जिला पुस्तकालय प्राधिकारी (District Library Authority) के 10 सदस्य होंगे। मैसूर अधिनियम की भांति स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी कार्यकारिणी समिति का गठन कर सकता है तथा आर्थिक अधिकारों के अतिरिक्त अपने किसी भी अधिकार व उत्तरदायित्व को स्थानान्तरित कर सकता है।

पश्चिमी बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक (West Bengal Public Library Act, 1979) के अन्तर्गत महाराष्ट्र की भाँति ही राज्य पुस्तकालय परिषद (State Library Council) का प्रावधान है। इस परिषद के 27 सदस्य होते हैं जिसमें सम्बन्धित मंत्री अध्यक्ष तथा पुस्तकालय निदेशक (Director of Libraies) सचिव होता है। जिला स्तर पर समिति के स्थान पर जिला पुस्तकालय प्राधिकार (District Library Authority) का गठन किया गया है। जिला प्रशासक (District Magistrate) इस प्राधिकार का अध्यक्ष एवं जिला पुस्तकालय अधिकारी (District Library Officer) सचिव होता है। इस समिति मे 20 सदस्य होते हैं।

इन सभी अधिनियमों में राज्य स्तर पर पुस्तकालय प्राधिकारी तथा स्थानीय स्तर पर प्राधिकारी की नियुक्ति अनिवार्य है, परन्तु स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी द्वारा कार्यकारी समिति की नियुक्ति मद्रास व आन्ध्र मे अनिवार्य नही है। जबकि मैसूर व महाराष्ट्र में इस समिति की नियुक्ति अनिवार्य है। मैसूर अधिनियम मे तो वित्त समिति के गठन का भी प्रावधान है।

इन सभी अधिनियमों के अध्ययन से कुछ विशेष बातें हमारे सम्मुख आती हैं जिनका उल्लेख आवश्यक है :—

1. पुस्तकालय प्राधिकारी मद्रास अधिनियम के अन्तर्गत अपने किसी भी अथवा सभी अधिकारों को इन समितियों को सौंप सकता है, परन्तु आन्ध्र प्रदेश के अधिनियम में सभी अधिकार नहीं सौंपे जा सकते। आर्थिक अधिकारों को पुस्तकालय प्राधिकारी नहीं सौंप सकता। इसी प्रकार की रोक महाराष्ट्र के अधिनियम में भी है।
2. सहवरण किए हुए सदस्यों का प्रावधान आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम के अन्तर्गत है, परन्तु ऐसा प्रावधान मद्रास, महाराष्ट्र, मैसूर व प० बंगाल सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम में नहीं है। इसी प्रकार राज्य पुस्तकालय समिति के गठन, विधान, अधिकार व कार्यों का विवरण आन्ध्र प्रदेश, महाराष्ट्र, मैसूर व प० बंगाल के अधिनियमों में तो मिलता है, परन्तु मद्रास के 1948 के अधिनियम में नहीं है। इस प्रकार का उपबन्ध सन् 1950 ई० में संशोधन द्वारा किया गया है।
3. मद्रास अधिनियम तथा मैसूर अधिनियम के अन्तर्गत गठित पुस्तकालय समिति आन्ध्र प्रदेश व महाराष्ट्र की तुलना में अधिक शक्तिशाली है।
4. प० बंगाल के अतिरिक्त अन्य सभी अधिनियमों के अन्तर्गत राज्य पुस्तकालय समिति एवं स्थानीय पुस्तकालय प्राधिकारी का कार्यकाल तीन वर्ष का है। प० बंगाल में समय की कोई सीमा नहीं है।

उप-समिति

जिस प्रकार पुस्तकालय समिति पुस्तकालय प्राधिकारी की उप-समिति होती है, जिसका गठन सार्वजनिक पुस्तकालयों के सगठन, संचालन, नीति-निर्धारण एवं प्रतिदिन के कार्यों में पुस्तकालय प्राधिकारी के सहयोग के लिए किया जाता है, उसी प्रकार पुस्तकालय समिति अपनी सुविधा के लिए पुस्तकालय के विशिष्ट कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर लेती है। इस प्रकार की उप-समितियों की संख्या व आकार पुस्तकालय के आकार पर निर्भर करता है। बड़े पुस्तकालयों में आय-व्ययक, पुस्तक चुनाव, कर्मचारी, भाषणों की व्यवस्था आदि अनेकानेक कार्यों के लिए उप-समिति की नियुक्ति कर दी जाती है। वैसे सभी प्रकार के पुस्तकालयों में पुस्तक चुनाव उप-समिति अधिक व्यापक व लाभकारी है।

उप-समितियों का कार्य विवरण समिति की स्वीकृति के लिए उसके सम्मुख प्रस्तुत कर दिया जाता है तथा अन्तिम निर्णय उसकी स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् ही किया जाता है

शैक्षणिक पुस्तकालयों में समिति

भारत के स्कूल व कॉलेज पुस्तकालयों में पुस्तकालय समिति नाम की कोई व्यवस्था नहीं है। स्कूलों में प्रधानाचार्य व कॉलेजों में प्रिंसीपल ही मुख्य अधिष्ठाता होता है तथा उसकी मर्जी से ही पुस्तकालयों का कार्य चलता है। देश के कुछ भागों में कॉलेज पुस्तकालयों के प्रोफेसर-इन्चार्ज नियुक्त करने की परम्परा को प्रोत्साहन दिया गया है। सिद्धांततः यह एक गलत परम्परा है तथा इसका प्रभाव पुस्तकालयों के विकास व उनकी सेवाओं पर विपरीत पड़ता है। अनेक स्थानों पर पुस्तकालयाध्यक्षों तथा पुस्तकालय संघों ने अधिकारियों का ध्यान इस असंगति की ओर दिलाया है, परन्तु इसका कुछ भी प्रभाव नहीं पड़ा है।

विश्वविद्यालय पुस्तकालयो में पुस्तकालय समिति की प्रम्परा इंग्लैण्ड व अमेरिका के विश्वविद्यालयो से प्रारम्भ हुई है तथा उसका जन्म भारत के प्रथम विश्वविद्यालय पुस्तकालय की स्थापना के साथ ही हुआ। सर्वप्रथम कलकत्ता विश्वविद्यालय मे मार्च 1873 को पहली पुस्तकालय समिति की स्थापना की गई तथा उसे पुस्तकें क्रय करने के लिए सूची बनाने का काम सौंपा गया। इसी प्रकार मैसूर विश्वविद्यालय में सन् 1912 में तीन सदस्यीय पुस्तकालय समिति की स्थापना की गई। धीरे-धीरे लगभग सभी विश्वविद्यालय पुस्तकालयों मे पुस्तकालय समितियो का गठन किया गया। परन्तु प्रत्येक स्थान पर इस प्रकार की समिति के गठन, और अधिकार क्षेत्रो मे अत्यधिक विभिन्नता पायी जाती है तथा यहाँ तक देखा गया है कि पुस्तकालयाध्यक्ष जो कि वास्तव मे पुस्तकालय का मुख्य अधिकारी होता है उसके हाथ में अत्यन्त सीमित शक्तियां रहती हैं तथा पुस्तकालय समिति का अधिकार क्षेत्र अधिक व्यापक व विस्तृत है।

कार्य-सूची

पुस्तकालय समिति की कार्य-सूची भी महत्त्वपूर्ण होती है। यद्यपि यह कार्य-सूची आवश्यकतानुसार सदैव परिवर्तनशील है, परन्तु मुख्य विषय लगभग सभी बैठकों मे एक से रहते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष इसी समिति का मन्त्री होता है तथा वही उसकी कार्य-सूची बनाता है। कार्य-सूची मे निम्नलिखित विषयो का होना आवश्यक है :—

1. पिछली बैठक का कार्य विवरण

   इसको पढ़ा जाता है तथा अध्यक्ष के हस्ताक्षर करा लिए जाते हैं। इसमें पिछली बैठक मे लिए गए निर्णयो का विवरण होता है।

2. पुस्तक उप-समिति का कार्य विवरण

   लगभग प्रत्येक बैठक मे यह विषय मुख्य स्थान ग्रहण करता है। पुस्तक चुनाव का कार्य वर्ष के प्रत्येक दिन होता है तथा होना चाहिए। अतः यह विषय प्रत्येक बैठक मे आता रहेगा।

3. बिल

   पुस्तकालयाध्यक्ष माह में क्रय की गई पुस्तकों तथा अन्य सामान के बिल समिति की स्वीकृति के लिए प्रस्तुत करता है।

4. पुस्तकालयाध्यक्ष की रिपोर्ट

   पुस्तकालयाध्यक्ष पूरे माह का विवरण पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करता है तथा कर्मचारियों के अवकाश, पदोन्नति, उपहार आदि के विषय मे समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।

5. अन्य सामान व फर्नीचर आदि क्रय करने के लिए समिति की स्वीकृति प्राप्त करता है।
6. अन्त मे, कोई भी विशिष्ट विषय समिति के सम्मख प्रस्तुत किया जा सकता है।

□□□

अध्याय 6

पुस्तकालय कर्मचारी : उनकी विशेषताएँ, शिक्षा व व्यवस्था

आज पुस्तकालयाध्यक्षता बहुत ही जटिल व्यवसाय है जिसके लिए कई प्रकार के निश्चित व व्यापक ज्ञान की आवश्यकता होती है। वह जटिल सेवाएं जो कि एक आधुनिक पुस्तकालय प्रदान करता है, अपने आप ही व्यवस्थित नही हो जाती, उनके व्यवस्थापन के लिए निश्चित योग्यता, क्षमता व प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। इस प्रकार के कार्य की पूर्ति के लिए योग्य व सक्षम पुस्तकालय कर्मचारी का होना अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। पुस्तकालय की सफलता उसी पर निर्भर करती है। अयोग्य, उतावला व अशिष्ट पुस्तकालयाध्यक्ष सुदृढ़ पुस्तक संकलन, आकर्षक भवन व अन्य सामान के होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता को नष्ट कर सकता है। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष एवं उसके सहयोगी योग्य हों एवं उनमें अच्छे नेता होने के गुण हों तभी वे समाज का सफलतापूर्वक मार्ग दर्शन कर सकते हैं तथा पुस्तकालय की उपयोगिता में वृद्धि कर सकते हैं। योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष वह है जिसे पुस्तकों, ज्ञान एवं मानवता से प्रेम हो। "पुस्तकालयाध्यक्ष प्रशासक होने के साथ-साथ विद्वान् भी कम नही होता है। वह प्रविधिज्ञ होता है, साथ ही सिद्धान्तवादी भी कम नहीं होता। उसे पुस्तकों से प्रेम होता है, साथ ही मानवता में भी उसकी रुचि रहती है।"[1] अच्छे पुस्तकालय कर्मचारी में मनोवैज्ञानिक दृष्टिकोण होना चाहिए। इतना ही नहीं, "यदि सर्वोत्तम फल प्राप्त करने हैं तो पुस्तकालय के प्रत्येक कर्मचारी को मनोवैज्ञानिक होना चाहिए।"[1] आज का पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का रखवाला मात्र न रहकर, पाठक व पुस्तक के मध्य महत्त्वपूर्ण कड़ी है। वह सभी प्रकार की अध्ययन-सामग्री अर्थात् पुस्तकें, पत्रिकाएं, समाचार-पत्र, संसदीय विवरण आदि एवं जिज्ञासु पाठक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है। उसका दृष्टिकोण क्रान्तिकारी होना चाहिए, जिससे वह पुस्तकालय के ध्येय में क्रान्तिकारी परिवर्तन ला सके। आज संसार के अनेक देशों में पुस्तकालय उन्नति के चरम शिखर पर है, जबकि भारत के पुस्तकालय योग्य व प्रशिक्षित कर्मचारियों, सरकारी सहयोग एवं जन-जागरण के अभाव में काफी पिछड़े हुए हैं। पुस्तकालय आन्दोलन की दृष्टि से 1933 के बाद पुस्तकालयों के क्षेत्र में महत्त्वपूर्ण परिवर्तन हुए हैं फिर भी हम न तो यहां योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर सके हैं और न ही उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान कर सके हैं। ऐसा होने के कारण ही पुस्तकालय क्षेत्र के अनुभवी मार्ग-प्रदर्शक भी बशीरउद्दीन दुःखपूर्ण शब्दों मे कह गए हैं "मैं पुस्त-

कालय व्यवसाय में 42 वर्ष पूर्व पुस्तक के माध्यम से आया जबकि अनुदान बहुत कम था पुस्तकें थोड़ी थीं, पुस्तकालय भवन कल्पना के परे थे एवं कर्मचारियों की संख्या नगण्य थी। क्या मुझे इस व्यवसाय को ऐसी अवस्था मे छोड़ना पड़ेगा जबकि पुस्तक प्रेरणात्मक शक्ति नहीं रही है विशेषतः उस समय जबकि अनुदान अपरिमित हैं, पुस्तकें हजारों की संख्या मे हैं, पुस्तकालयों को शरण देने के लिए स्मारकीय भवन चहुँओर दृष्टिगोचर हो रहे हैं एवं पुस्तकालय कर्मचारियों की कोई कमी नहीं है।"[3] पुस्तकालय कर्मचारी मे अन्य विशेषताओं के अतिरिक्त पुस्तक प्रेम महत्त्वपूर्ण है। वह पुस्तकों के माध्यम से ही समाज की सेवा करता है।

पुस्तकालयाध्यक्ष को बौद्धिक एवं तकनीकी क्षेत्र में पूर्णरूप से योग्य होना चाहिए, तभी वह व्यावसायिक उत्तरदायित्व को पूर्ण कर सकता है। इस पूर्णता के द्वारा ही वह प्रत्येक विषय के आधुनिक व नवीनतम साहित्य को उपलब्ध कराकर पाठकों के ज्ञान में वृद्धि कर सकता है। तकनीकी प्रक्रियाओं अर्थात् वर्गीकरण, सूचीकरण आदि के द्वारा वह पुस्तकों व अन्य अध्ययन सामग्री के उपलब्ध कराने मे सहायक होता है, साथ ही वह स्वयं भी सहायक होकर अध्ययन सामग्री का अधिकाधिक उपयोग करा सकता है।

प्रोफेसर बौन[4] के मतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष के "अनुकूलन शीलता, अभिज्ञा सहजबुद्धि, भद्रता, विवेक, उत्साह, कल्पना, शक्ति, पहलशक्ति, मूल्यांकन शक्ति, नेतृत्व परिपक्वता, मौलिकता, उत्तरदायित्व, व्यवहारशीलता, समझदारी, ओजस्विता तथा जोश" जैसे गुणों का होना आवश्यक है। इसके साथ ही यह भी आवश्यक है कि उसमें संचरण करने, सहयोग करने, प्रयोग करने, अभिनव परिवर्तन करने तथा सहभागिता करने की भावना हो, रचनात्मक, सर्जनात्मक, वर्णनात्मक, अभिव्यंजक तथा ग्रहणशील होने को योग्यता हो तथा एक सही व्यावसायिक दृष्टिकोण हो।

पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य पुस्तकालय कर्मचारियों के उपरोक्त वर्णित सभी अथवा अधिक से अधिक गुणो का होना पुस्तकालय सेवाओं की सफलता के लिए आवश्यक है।

डॉ० रंगनाथन[5] के अनुसार पुस्तकालय को रामायण में वर्णित भारत के आदर्शों का, कठोर श्रम मे-जिसके द्वारा वह पुस्तकालयो का दस गुना उपयोग बढ़ा सके, शत्रुघ्न का अपने आत्म अहंकार के नियन्त्रित करने में, लक्ष्मण का पाठकों की बिना लाभ और प्रशंसा की अपेक्षा किये सेवा करने मे तथा राम का मृदुता, आकर्षण, आत्म-सम्मान की भावना से स्वतन्त्रता, पाठकों के प्रति प्रेम व आदर, उनकी कठिनाइयों को समझने व दूर करने की क्षमता आदि गुणों के आदर्शों का अनुसरण करना चाहिए।

'पुस्तकालयाध्यक्ष का प्रशिक्षण इस प्रकार का हो जिससे वह धर्म..........सभी सिद्धान्तो राजनीति व नैतिक शास्त्र के सभी विचारधाराओ को व्यावसायिक..........वास्तव मे उसे अपने व्यक्तित्व, उसके धर्म, उसकी विचारधारा व उसकी नैतिकता में घुला देना चाहिए और यह वह तभी कर सकता है जब उसका स्वय का न कोई धर्म हो, न नैतिकता हो, न राजनीति हो तभी वह सभी धर्मों, नैतिकताओं व राजनैतिक विचारों का अनुसरण कर सकता है।[6]

इन गुणों के अतिरिक्त यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष में मानवीय कमजोरियाँ न हों। उसे हंसमुख, मितभाषी, प्रत्युत्पन्नमति होना चाहिए। उसका व्यक्तित्व आकर्षक एवं

स्वभाव मृदु होना चाहिए। पाठकों के साथ उसका व्यवहार प्रेम एवं सहानुभूतिपूर्ण होना चाहिए। उसे पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक पाठक का स्वागत प्रसन्नतापूर्वक करना चाहिए। इस प्रकार का व्यवहार पाठक को यह कहने के लिए "इस नौजवान की, जिसने पुस्तकालय में हमारी अभ्यर्थना की, मोहक मुस्कान ने पूरे कमरे को जगमगा दिया एवं हमें निश्चय हो गया कि हम सही जगह पहुँचे। इस पुस्तकालय की प्रत्येक वस्तु आराम-देह भी है। किसी भी समय जब मेरे पास समय होगा, मैं यहाँ अपना समय व्यतीत करना पसन्द करूँगा,"[7] विवश कर देगा।

पाठकों के साथ-साथ पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने सहयोगियों के साथ भी प्रेम एवं सौहार्द्रपूर्ण व्यवहार करना चाहिए। इस सम्बन्ध में डाटनेल कॉरपोरेशन की "निरीक्षकों की विवरणिका"[8] में पर्यवेक्षकों के लिए आठ सहायकों की सूची के अन्तर्गत पुस्तकालयाध्यक्षों में निम्नलिखित विशेषताओं का वर्णन किया है—

1. अच्छे पर्यवेक्षक का प्रथम महत्त्वपूर्ण गुण मानवीय प्रकृति को समझना है। पर्यवेक्षण का आधारभूत सिद्धान्त व्यक्तियों द्वारा किए जानेवाले कार्यों के कारण को जानना एवं यह जानना है कि वह स्वाभाविक क्रिया-कलाप से भिन्न कार्य क्यों करते हैं।

2. द्वितीय पर्यवेक्षित कार्य का ज्ञान है। कोई भी नायक अपने कार्यों एवं उत्तर-दायित्व को जाने बिना अपने सहयोगियों से सहयोग व आदर प्राप्त नहीं कर सकता है। उसे व्यावहारिक तथा सैद्धान्तिक पहलुओं का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

3. तीसरा सहायक योजना है। पूर्व योजना विश्वास प्राप्त करने एवं कार्य सचालन पर नियन्त्रण रखने में सहायक है। इसके द्वारा अव्यवस्था के स्थान पर व्यवस्था तथा प्रतिद्वन्द्विता के स्थान पर सहयोग प्राप्त करने में सफलता मिलती है।

4. अभिव्यक्ति की स्पष्टता चौथा सहायक है। निर्देशों की स्पष्टता भ्रान्तियों को दूर करती है।

5. पाँचवाँ सहायक सहयोगी के कार्य एवं स्वयं उसमें वास्तविक अभिरुचि का होना है। मैत्रीपूर्ण व्यवहार सहयोग को उत्साहित करता है।

6. अच्छे ढंग से किए हुए कार्य की प्रशंसा छठा सहायक है। जब कोई भी सहयोगी मेहनत व ईमानदारी से कार्य करे तो उसके कार्य की प्रशंसा की जानी चाहिए। इस प्रकार उसे अधिक श्रम से कार्य करने की प्रेरणा मिलती है।

7. सातवाँ सहायक मस्तिष्क की परिपक्वता है। उसे किसी प्रकार का पक्षपात एवं असहिष्णुता नहीं होनी चाहिए तथा सहयोगियों के विचारों के प्रति व भविष्य के प्रति मानसिक परिपक्वता का होना आवश्यक है।

8. अन्तिम सहायक जिसे हम बहुधा भूल जाते हैं, पर्यवेक्षक में अपने अधिकारियों एवं अधिनस्थ कर्मचारियों के प्रति विश्वास व निष्ठा है। इसके द्वारा जो वाता-वरण पैदा होगा, वह पूर्ण एवं आकर्षक होगा।

दुर्भाग्य से भारत के अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्ष इन गुणों से रहित हैं तथा हमारा देश व उसके पुस्तकालय अनेक अयोग्य, असहिष्णु, असहयोगी व्यक्तियों के हाथों में अनुपयोगी सिद्ध हो रहे हैं।

पुस्तकालयों की सफलता के लिए आवश्यक है कि हम ऐसे पुस्तकालयाध्यक्ष प्रस्तुत करें जो वैज्ञानिक, दार्शनिक, मित्र व सहायक सभी हों। इन गुणों की प्राप्ति के लिए समुचित शिक्षा व प्रशिक्षण वाछनीय है। परन्तु हमारी शिक्षा प्रणाली दोषयुक्त है तथा हम सही प्रकार के पुस्तकालयाध्यक्षों का निर्माण नहीं कर रहे हैं। विदेशी शासन ने हमारी मनोवृत्तियों को बदल दिया है। नौकरशाही प्रवृत्ति के जाल में हम पूर्णतः उलझे हुए हैं। यदि हमें संसार में ऊँचा उठना है तो अपने पुस्तकालयों को उपयोगी एवं पुस्तकालय सेवाओं को उत्तम बनाना होगा। उनके लिए न केवल अपनी प्रवृत्ति वरन् सम्पूर्ण शिक्षा प्रणाली में परिवर्तन करना होगा। साथ ही पुस्तकालय प्राधिकारियों को भी पुस्तकालयों के प्रति अपने व्यवहार व सोचने के ढग में परिवर्तन करना होगा। बहुधा देखा गया है कि प्रशासकों का रवैया पुस्तकालयों व पुस्तकालयाध्यक्षों की अवनति करने का ही रहा है। यदि वित्तीय कमी के कारण बजट में कमी करनी है तो सबसे पहले पुस्तकालयों के बजट में कमी की जाती है; यदि कर्मचारियों के वेतन शृंखला में परिवर्तन करना है तो पुस्तकालयाध्यक्षों व पुस्तकालय कर्मचारियों के अतिरिक्त सभी की वेतन शृंखला परिवर्तित कर दी जाती हैं, अगर कोई कर्मचारी अन्य विभागों में उपयुक्त नहीं पाया जाता तो उसे पुस्तकालय में भेज दिया जाता है, और अगर किसी विद्यार्थी को किसी पाठ्यक्रम में दाखिला नहीं मिलता है तो वह पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण करने आ जाता है, साथ ही अगर किसी अप्रशिक्षित व्यक्ति को कहीं नौकरी दिलानी हो तो उसे पुस्तकालय में लगा दिया जाता है।

यदि हमें अपने पुस्तकालयों से सही व उत्तम सेवा प्राप्त करनी है तो यह आवश्यक हो जाता है कि उपरोक्त वर्णित दृष्टिकोण में परिवर्तन आये तथा ऐसे योग्य व प्रशिक्षित व्यक्ति ही पुस्तकालय सेवाओं में आयें जिनमें सेवा करने की भावना प्रबल हो। उनका प्रशिक्षण उचित ढग का हो।

पुस्तकालय कर्मचारियों का वर्गीकरण

समस्त भारत, वरन् संसार में पुस्तकालय कर्मचारियों का वर्गीकरण व्यावसायिक, अर्द्ध-व्यावसायिक तथा अव्यावसायिक में किया गया है। व्यावसायिक कर्मचारियों के पुस्तकालयाध्यक्ष, उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा व्यावसायिक सहायक के रूप में किया गया है। इस प्रकार के कर्मचारियों के लिए पुस्तकालय विज्ञान के पूर्ण प्रशिक्षण की आवश्यकता पर बल दिया जाता है। अर्द्ध-व्यावसायिक कर्मचारियों में वह कर्मचारी आ जाते हैं जिन्हें पुस्तकालय विज्ञान का प्रारम्भिक ज्ञान प्राप्त हो तथा वह अर्द्ध-व्यावसायिक कार्यों में लिप्त हो तथा व्यावसायिक सहायकों को अनेक कार्यों में सहयोग दे सकते हों। अव्यावसायिक कर्मचारियों में, अन्य कर्मचारी जैसे लिपिक, टाइपिस्ट आदि कर्मचारी आते हैं।

भारत में पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षण का शैक्षणिक ढाँचा इस प्रकार के वर्गीकरण के अनुरूप बनाया गया है तथा देश के अनेक विश्वविद्यालय व अन्य शिक्षण संस्थाएँ पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण प्रदान करती हैं।

पुस्तकालय विज्ञान प्रशिक्षण

जैसा कि पुस्तकालय कर्मचारियों का वर्गीकरण उपरोक्त अनुच्छेद में दिया गया है पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण भी इसी प्रकार निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया गया है :—

(अ) पुस्तकालय के लिए ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना जो पुस्तकालय विज्ञान व सेवा के सामान्य तत्वों को समझ सकें तथा पुस्तकालय का दिन-प्रतिदिन का कार्य कर सकें।

(ब) पुस्तकालय के लिए ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना जो पुस्तकालय विज्ञान के मूल सिद्धान्तों तथा मौलिक नियमों से पूर्णतः परिचित हो तथा समाज की दबलती हुई आवश्यकताओं के अनुसार पुस्तकालय सेवा में परिवर्तन लाने की क्षमता रखते हों; पुस्तकालयाध्यक्षता की तकनीक से पूर्व परिचित हो तथा पुस्तकालय के विभिन्न विभागों को संगठित करने में पूर्ण सक्षम हो।

(स) तथा अन्त में पुस्तकालय सेवाओं में निरन्तर सुधकता लाने के लिए ऐसे कर्मचारियों को प्रशिक्षित करना जो पुस्तकालयों के विकास में परिपक्व नेतृत्व प्रदान कर सकें तथा पुस्तकालयाध्यक्षता की उच्चतम तकनीक, पुस्तकालयों के संगठन व संचालन में सहयोग दे सकें।

इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए भारतीय विश्वविद्यालयों ने निम्नलिखित प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की स्थापना की है :—

1. पुस्तकालय विज्ञान में प्रमाण पत्र (C. Lib Sc.)
2. पुस्तकालय विज्ञान में स्नातक पाठ्यक्रम (B. Lib. Sc.)
3. पुस्तकालय विज्ञान में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम (M. Lib. Sc.)
4. पुस्तकालय विज्ञान में शोध (Ph.D)

वर्तमान में अलीगढ़, आन्ध्र, रीवा, बनारस, बरोड़ा, भागलपुर, बम्बई, बर्दवान, कलकत्ता, दिल्ली, जामियामिलिया, गौहाटी, गुजरात, जादवपुर, कश्मीर, कर्नाटक, कुरुक्षेत्र, केरल, लखनऊ, मद्रास, मराठवाड़ा, मैसूर, नागपुर, ओसमानिया, पंजाब, पूना, पटिआला (पंजाब), राजस्थान, रविशंकर, रायपुर, सागर, शिवाजी, एस.एन.डी.टी. (बम्बई), तथा विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान के स्नातक स्तर का प्रशिक्षण देते हैं। इसके अतिरिक्त अलीगढ़, बनारस, बम्बई, दिल्ली, कर्नाटक, मैसूर, पंजाब राजस्थान और विक्रम विश्वविद्यालय स्नातकोत्तर स्तर का भी प्रशिक्षण देते हैं। दिल्ली, पंजाब व राजस्थान के विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान में शोध के लिए छात्रों को पंजीकृत करते हैं।

स्नातक पाठ्यक्रम

(1) वर्गीकरण के सिद्धान्त (Principles of Classification)
(2) व्यावहारिक वर्गीकरण (Classification : Practical)
(3) सूचीकरण के सिद्धान्त (Principles of Cataloguing)
(4) व्यावहारिक सूचीकरण (Cataloguing : Practical)
(5) संदर्भ सेवा (Reference Service)

(6) प्रलेखन (Docermeestation)

(7) पुस्तकालय सगठन (Library Organisation)

(8) पुस्तकालय सचालन (Library Administration)

उपरोक्त पाठ्यक्रम यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान के सभी पहलुओ पर व्यापक रूप से अध्ययन करा देते हैं, परन्तु उनसे इच्छित फल प्राप्त नही हो रहे हैं। इनके कई कारण हैं, मुख्यतः अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्षों को पुस्तकालय विज्ञान मे स्नातकोत्तर परीक्षा (Master's Degree) उत्तीर्ण करने का अवसर ही नही मिल पाता, दूसरे स्नातकोत्तर प्रशिक्षण स्वय मे अपूर्ण हैं, तीसरे पुस्तकालयाध्यक्षो को समाज व सरकार द्वारा उचित प्रतिष्ठा न मिलने के कारण योग्य व्यक्तियों मे इस प्रशिक्षण के प्रति आकर्षण की कमी है।

इच्छित फल प्राप्ति के लिए हमे उपर्युक्त बातो पर उचित ध्यान देकर उचित कदम उठाने चाहिएँ। उचित सशोधन कर हम योग्य पुस्तकालयाध्यक्षो का निर्माणकर सकेंगे एव पुस्तकालय सेवाओ को उन्नत कर सकेंगे। सर्व प्रथम प्रत्येक राज्य के कम से कम एक विश्वविद्यालय मे पुस्तकालय विज्ञान मे उत्तर-स्नातकोत्तर प्रशिक्षण (Master's Degree in Library Science) का आयोजन आवश्यक है। ऐसा प्रबन्ध होने पर सभी प्रान्तो के पुस्तकालयाध्यक्ष इस प्रशिक्षण से लाभान्वित हो सकेंगे एवं पुस्तकालय व समाज की उन्नति मे योगदान कर सकेंगे। दूसरे यह आवश्यक है कि हम स्नातकोत्तर प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम पर विचार करें एव उचित सुझाव प्रस्तुत करें।

(1) हमारे विचार मे स्नातकोत्तर प्रशिक्षण मे सन्दर्भ सेवा पर ही अलग से एक पूर्ण प्रश्न-पत्र का प्रबन्ध करें।

(2) हम अपने पाठ्यक्रम मे अन्य उन्नत देशो के पाठ्यक्रम, जहाँ का प्रशिक्षण योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष उत्पन्न कर रहा है, (जैसे अमेरिका, इग्लैण्ड आदि) से तुलना कर आवश्यक परिवर्तन करें।

(3) प्रशिक्षण को उन्नत व श्रेष्ठ बनाने के लिए यदि विशिष्ट विषयो जैसे प्राकृतिक विज्ञान, मानवीय विज्ञान व समाजशास्त्र आदि के इतिहास का अध्ययन कराया जाय तो सर्वोत्तम होगा। ऐसा करने से विशिष्ट पुस्तकालयो के अध्यक्ष भी विशिष्ट विषय का इतिहास लेकर अपने ज्ञान को बढा सकते हैं।

(4) चौथे सबसे महत्त्वपूर्ण बात जिसकी ओर हमारा ध्यान कम ही जाता है, भारतीय भाषाओ मे आवश्यक साहित्य की कमी है। अग्रेजी भारत की राष्ट्र-भाषा नहीं है, परन्तु उपलब्ध पुस्तको मे सर्वाधिक सख्या अग्रेजी की पुस्तको की है। यदि हमे ज्ञान के क्षेत्र मे व्यापक उन्नति करनी है तो पुस्तकालयो मे राष्ट्रीय एव क्षेत्रीय भाषाओ मे पुस्तकें उपलब्ध करानी होगी जिससे वह विद्यार्थी भी जो पुस्तकों के अग्रेजी मे होने के कारण पढ नहीं पाते हैं, अपनी भाषा मे पढकर ज्ञानार्जन कर सकें।

(5) भारत के पुस्तकालयाध्यक्षो के विरुद्ध सबसे बडी आलोचना पुस्तक प्रेम का न होना है। यह एक सामाजिक बुराई है। इसे दूर करने के लिए विशेष प्रयत्न करने होंगे

आवश्यकता इस बात की है कि आज का विद्यार्थी पाठ्य-पुस्तकों व सहायक पुस्तकों (Cheap Books) पर आधारित न रह कर व्यापक अध्ययन करे। जब कि आज का विद्यार्थी पाठ्यक्रम की पुस्तकों एवं प्रश्नोत्तर कम वाली पुस्तकों को पढ़ कर परीक्षा में सफल होता है। उसका ध्येय ज्ञानार्जन न होकर परीक्षा में सफल होना है। इस प्रवृत्ति को समाप्त करने के लिए योजनाबद्ध प्रयत्नों की आवश्यकता है। शिक्षा प्रारम्भ होते ही बालकों को पुस्तकालय में ले जाकर, विभिन्न प्रकार की चित्रित पुस्तकें दिखा कर आकर्षित करें तथा धीरे-धीरे गम्भीर अध्ययन की ओर अग्रसर करें। इससे पुस्तक अध्ययन की प्रवृत्ति बालक में बचपन से ही आएगी एवं न केवल पुस्तकालयों के लिए योग्य प्रशिक्षार्थी मिलेंगे वरन् सभी क्षेत्रों में योग्य व्यक्ति उपलब्ध हो सकेंगे। यह प्रक्रिया यद्यपि लम्बी है परन्तु सामाजिक बुराई को दूर करने के लिए इसके अतिरिक्त अन्य उपाय भी नहीं हैं। किसी भी प्रवृत्ति को बचपन में ही मिटाया जा सकता है।

परीक्षा प्रणाली

भारतीय पुस्तकालय प्रशिक्षण में सबसे बड़ी व्याधि परीक्षा प्रणाली की है जिसका निर्माण अंग्रेजी शिक्षा सिद्धान्तों के आधार पर किया गया है। इसके अन्तर्गत वर्ष के अन्त में परीक्षा का आयोजन किया जाता है तथा उसमें सफल होने वाले प्रशिक्षार्थी को सफल घोषित किया जाता है। व्यावसायिक प्रशिक्षण में ऐसी प्रणाली घातक है तथा प्रशिक्षार्थी की पूर्ण योग्यता एवं व्यक्तित्व का मूल्यांकन नहीं करती है। प्रशिक्षार्थी की योग्यता व व्यक्तित्व के मूल्यांकन के लिए आवश्यक है कि वर्ष भर उसका निकट से अध्ययन किया जाए जैसा कि अमेरिका में होता है। हमारे देश में भी कुछ पुस्तकालय विज्ञान विभागों ने इस प्रकार की प्रणाली को अपनाया है एवं प्रशिक्षार्थी का विभाग के प्राध्यापकों द्वारा मूल्यांकन करने के लिए प्रश्न पत्रों के अंकों में से कुछ प्रतिशत अंक अलग कर दिए गए हैं। यह शिक्षा की उन्नति की दिशा में शुभ सूचक चिह्न है।

पद स्थिति तथा वेतनमान

जहाँ हम एक ओर पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियों से अच्छे कार्य व योग्यता की अपेक्षा करते हैं, वहीं यह आवश्यक हो जाता है कि उसे तथा उसके सहयोगियों को आवश्यक सम्मान दें, जो उसकी पद-स्थिति तथा वेतनमान से ही मिल सकता है। विदेशों में पुस्तकालयाध्यक्ष के पद को काफी सम्मान व वेतन-क्रम मिला है, जबकि भारत में अभी तक पुस्तकालयाध्यक्षों को उचित पद-स्थिति व वेतन क्रम प्राप्त ही नहीं हो पाया है। सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए नियुक्त सलाहकार समिति, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा मुदालियर कमीशन की सिफारिशों के होते हुए भी सामान्य पुस्तकालयाध्यक्ष की हालत आज भी अच्छी नहीं है तथा स्कूल, कॉलेज व सार्वजनिक पुस्तकालय अभी भी योग्य पुस्तकालयाध्यक्षों के अभाव में निष्क्रिय पड़े हैं। यदि भारत में पुस्तकालय सेवाओं को उन्नत करना है तथा योग्य व्यक्ति को पुस्तकालयाध्यक्ष की ओर आकर्षित करना है तो हमें उन्हें उचित वेतनमान व पद-स्थिति देनी पड़ेगी।

भारत के सार्वजनिक पुस्तकालयों के पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतन क्रम व योग्यताओं के लिए सलाहकार समिति की सिफारिश इस प्रकार है :—

क्रमांक पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
1. ग्राम पुस्तकालयाध्यक्ष (Village Librarian)	स्वयं सेवक व ग्राम्य अध्यापक	अवैतनिक अथवा कुछ भत्ते पर
2. छोटे कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष, 2500-5000 की आबादी पर	हाई स्कूल तथा प्रारम्भिक प्रशिक्षण	प्राथमिक शाला अध्यापक
3. छोटे क्षेत्र का पुस्तकालयाध्यक्ष 2500 5000 की आबादी तथा तीन व उससे अधिक निक्षेपालयों पर	,, एक वर्ष का कार्य अनुभव	,, का प्रधानाध्यापक
4. मध्य कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष 5000-20,000 की आबादी पर	एक वर्ष का कार्य अनुभव	माध्यमिक शाला का अध्यापक
5. मध्यम क्षेत्र पुस्तकालयाध्यक्ष 5000-20,000 की आबादी तथा तीन व अधिक निक्षेपालयों पर	स्नातक तथा पुस्तकालय प्रशिक्षण, एक वर्ष का अनुभव	माध्यमिक शाला का प्रधानाध्यापक
6. (अ) बड़े कस्बे का पुस्तकालयाध्यक्ष	स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण	हाई स्कूल का प्रशिक्षित अध्यापक
(ब) व्यावसायिक कर्मचारी	स्नातक तथा एक वर्ष का पूर्ण प्रशिक्षण	हाई स्कूल का प्रशिक्षित अध्यापक
(स) शाखा पुस्तकालयाध्यक्ष	,,	,,
(द) खण्ड पुस्तकालयाध्यक्ष	,, तथा कुछ अनुभव	,, तथा विशेष भत्ता
7. (अ) विभागीय अध्यक्ष (Head of Department)	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी साथ ही पाँच वर्ष का कार्यानुभव	हाई स्कूल का प्रधानाध्यापक
(ब) शाखाओं का संचालक (Superintendent of Branches)	,,	,,
8. (अ) छोटा शहर पुस्तकालयाध्यक्ष (Small City Librarian) 50,000 1,00,000 की आबादी	स्नातक, द्वितीय श्रेणी तथा पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वर्ष का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी साथ मे दो	के वेतनक्रम मे उच्च स्थिति में

क्रमांक पुस्तकालय पद	योग्यता	वेतन स्तर
पर	वर्ष का कार्यानुभव	
(ब) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (ब वर्ग) (Deputy Librarain class B)	"	"
(स) विशिष्ट अफसर (Special Officer)	"	"
9. (अ) शहर पुस्तकालयाध्यक्ष (City Librarian) 1 लाख से 3 लाख की आबादी पर	स्नातक, द्वितीय श्रेणी पुस्तकालय विज्ञान का पूरे वर्ष का प्रशिक्षण द्वितीय श्रेणी तथा पांच वर्ष का कार्यानुभव	शिक्षा सेवाओं वर्ग दो के क्रम मे (Junior Class II Education Service)
(ब) जिला पुस्तकालयाध्यक्ष (Distt. Librarian)	"	"
(स) उप-पुस्तकालयाध्यक्ष (वर्ग अ) (Deputy Librarian) (Class A)	एम. ए. तथा एम०लिब० एस-सी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव	" कुछ विशेष भत्तों के साथ
10. राज्य केन्द्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष (State Central L brar n)	" साथ में 10 वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्तकालयाध्यक्ष के क्षेत्र मे कुछ प्रकाशन	शिक्षा सेवाओं में वर्ग 1 (Class I Education Service)
11. पुस्तकालयों का संचालक (Director of Libraries)	एम० ए० तथा एम० लिब० एससी० तथा दो वर्ष का कार्यानुभव साथ में 10 वर्ष का कार्यानुभव अथवा पुस्तकालयाध्यक्षता के क्षेत्र में कुछ प्रकाशन	अन्य विभागीय अध्यक्षों के समान यदि वह विभागाध्यक्ष है। यदि नहीं तो उप-शिक्षा निदेशक के वेतन क्रम में विशिष्ट भत्तों सहित

इन सिफारिशों के होते हुए भी आज देश के अधिकांश पुस्तकालयाध्यक्षों को निम्न प्रकार के वेतन क्रम दिए गए हैं तथा उनकी पद-स्थिति लिपिक वर्ग (Ministerial Cadre) में ही रखी गई है।

इसी प्रकार स्कूल पुस्तकालयों में मुदालियर कमीशन[10] की स्पष्ट सिफारिशों के होते हुए भी आज तक अधिकांश स्कूल पुस्तकालयों में अप्रशिक्षित पुस्तकालयाध्यक्ष ही कार्य कर

रहे हैं। जहाँ पुस्तकालयाध्यक्ष हैं भी, तो उसका वेतन-क्रम लिपिक वर्ग के वेतन क्रम से सम्बद्ध है तथा उनका पद उच्च लिपिक कम पुस्तकालयाध्यक्ष (UDC-cum-Librarian) है। इस व्यवस्था में यह आशा करना कि स्कूल पुस्तकालय अपना उत्तरदायित्व पूर्ण कर सकेंगे तथा योग्य व्यक्ति पुस्तकालयाध्यक्षता की ओर आकर्षित हो सकेंगे, केवल मृग-तृष्णा ही रहेगी। यदि हमें अपने स्कूल पुस्तकालयों में अच्छी व सतोषजनक सेवा प्रदान करानी है तो आवश्यक है कि हम स्कूल पुस्तकालयाध्यक्ष का वेतन-क्रम स्कूल के वरिष्ठ अध्यापक (Senior Teacher) के समान करें जैसे कि मुदालियर कमीशन ने सिफारिश की है तथा उसे उचित पद सम्मान प्रदान करें। नई शिक्षा नीति के अन्तर्गत तो पुस्तकालयों की उपयोगिता पर प्रश्न चिन्ह-सा लग गया है। शिक्षा की चुनौती (Challange of Education) नामक प्रतिवेदन में पुस्तकालयों के विषय में मात्र सरसरी तौर पर जिक्र किया गया है।

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशों के आधार पर भारत सरकार के आदेशानुसार विश्वविद्यालय व कॉलेज के पुस्तकालयाध्यक्षों को उचित वेतनमान व पद स्तर प्राप्त था, परन्तु तीसरे वेतन आयोग ने उन सिफारिशों को उलट दिया तथा विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष, उपपुस्तकालयाध्यक्ष तथा सहायक पुस्तकालयाध्यक्षों के सन् 1973 तक के स्वीकृत वेतनमान की तुलना में नीचे स्तर के वेतनमान को स्वीकृति प्रदान की गई है। देश के पुस्तकालयों के विकास में यह एक प्रतिगामी कदम है।

इस प्रकार कॉलेजों के पुस्तकालयाध्यक्षों के वेतनमान व पदस्तर में किया गया है। वर्तमान सिफारिशों के आधार पर विश्वविद्यालय व कॉलेज के पुस्तकालयाध्यक्षों को प्रोफेसर, रीडर व लेक्चरार के समकक्ष का वेतनमान न देकर, उससे निचले स्तर का वेतनमान दिया गया है।

कर्मचारियों की व्यवस्था :

पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था विवादग्रस्त विषय है। प्रशासन कम से कम कर्मचारी देना चाहता है जबकि पुस्तकालय में अधिक व्यक्तियों की आवश्यकता होती है। फलस्वरूप पुस्तकालय का ध्येय पूरा नहीं हो पाता है तथा उसकी उपयोगिता कम होती है। पुस्तकालय सेवाओं की पूर्णता के लिए आवश्यक है कि छोटे से छोटे पुस्तकालय के लिए कर्मचारियों की सख्या निश्चित कर दी जाए एवं बड़े पुस्तकालयों में किसी सिद्धान्त व नियम के अनुसार कर्मचारियों की व्यवस्था की जाए। किसी भी पुस्तकालय में कर्मचारियों की व्यवस्था करने से पहले उसे तीन भागों में अर्थात् व्यावसायिक, अर्द्ध-व्यावसायिक एवं अव्यावसायिक में विभाजित करना सुविधाजनक है। छोटे से छोटे पुस्तकालय में (निक्षेपालयों को छोड़कर) कम से कम एक व्यावसायिक, एक अर्द्ध-व्यावसायिक एवं एक अव्यावसायिक कर्मचारी का होना आवश्यक है। इनके अतिरिक्त पुस्तकालय के आकार के अनुसार चपरासी आदि की व्यवस्था की जा सकती है, पर कम से कम दो पुस्तक रखने वाले (Book-attendants), एक चपरासी, एक चौकीदार तथा थोड़े समय के लिए सफाई करने वाले का होना आवश्यक है। अतः किसी भी पुस्तकालय में कम से कम अग्रलिखित कर्मचारियों का प्रावधान तो होना ही चाहिए—

पुस्तकालयाध्यक्ष	1
अर्द्ध-व्यावसायिक अर्थात् परिचालन सहायक	1
अव्यावसायिक	1
पुस्तक रखने वाले	2
चपरासी	1
चौकीदार व माली	1
सफाई कर्मचारी (थोड़े समय के लिए)	1
	कुल ८

बारह घण्टे खुलनेवाले पुस्तकालयों में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता है तथा साथ ही बड़े पुस्तकालयों में अधिक कर्मचारियों की आवश्यकता होगी। बड़े पुस्तकालयों में कम से कम पुस्तकालयाध्यक्ष, उप अथवा सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना भी आवश्यक है। इसके लिए डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित निम्नलिखित सिद्धान्त उचित एवं आदर्श हैं—[12]

विभिन्न विभागों के लिए कर्मचारियों का सिद्धान्त—

(अ)	(ब)
अ = क/6000	(पुस्तक चुनाव के लिए : वर्ष में 6000 पुस्तकों के परिग्रहण के लिए एक व्यक्ति)
ब = घ/1500	(परिचालन विभाग : एक व्यक्ति प्रति 1500 घण्टे)
स – घ क/1500	(पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसका सहायक एक व्यक्ति प्रति 1500 कार्य घण्टे प्रति वर्ष)
द – क/3000	(अनुरक्षण (Maintenance) विभाग : 3000 पुस्तकों को रखने के लिए व मरम्मत करने के लिए एक व्यक्ति)
य – ख/500	(पत्र-पत्रिका विभाग : प्रति वर्ष 500 पत्रिकाओं को अभिग्रहण करने एवं रिकार्ड रखने के लिए एक व्यक्ति)
र – (ज/50)क/250	(संदर्भ विभाग : प्रतिदिन 50 पाठकों के लिए एक व्यक्ति)
म – (क+40) ग/200	(तकनीकी विभाग : सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए आठ पुस्तकों व लेखकों पर औसत एक व्यक्ति)

व्यावसायिक कर्मचारियों का सिद्धान्त

अ+ब+स+द+य+र+ल

– (3(क+20ग)+2 (घ+3 ख)+2 फ (च+6 (ज/50)/3000

अव्यावसायिक कर्मचारियों के लिए सिद्धान्त

ख/30,000+(क/100)।

कला रहित कर्मचारियों का सिद्धान्त

अ/4+ब/2+स+द/4+य/2+र/8+क/20,000+ग/500
+ख/60,000+(क/100)/4+व/30,000

$= (27 क + 2(ख + 120 ग) + 40/घ + 3 छ) + 30,000(फ/100) + 4 प + 2 फ$
$(40 च + 3(ज/50)/1,20,000$

यहाँ :—

क = प्रतिवर्ष परिगृहीत पुस्तकों की संख्या
ख = वार्षिक आय व्ययक रुपयों में
ग = प्रलेखित पत्रिकाओं की संख्या
घ = प्रतिवर्ष गेट घण्टों की संख्या (१ गेट घण्टा—1 परिचालन घण्टा जिसके लिए परिचालन केन्द्र खुला रहे)
च = प्रतिदिन पुस्तकालय खुलने के घण्टों की संख्या
छ = पत्रिकाओं की संख्या
ज = प्रतिदिन पाठकों की संख्या
झ = पाठकों के लिए बैठकों की संख्या
प = पुस्तकालय में पुस्तकों की संख्या
फ = प्रति वर्ष कार्य करने के दिन
अ = पुस्तक विभाग में व्यक्तियों की संख्या (पुस्तक विभाग के अन्तर्गत पुस्तक चुनाव व आदेश दोनों ही आ जाते हैं)
ब = परिचालन विभाग में व्यक्तियों की संख्या
स = पुस्तकालयाध्यक्ष व सहायकों की संख्या
द = अनुरक्षण विभाग में व्यक्तियों की संख्या
य = पत्रिका विभाग में व्यक्तियों की संख्या
र = सदर्भ विभाग में व्यक्तियों की संख्या।

ल = तकनीकी विभाग में अर्थात् सूचीकरण व वर्गीकरण के लिए व्यक्तियों की संख्या

सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए गठित सलाहकार समिति ने भारत के विभिन्न सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था की सिफारिश[11] इस प्रकार की है :—

(क) राज्य केन्द्रीय पुस्तकालय

केन्द्रीय पुस्तकालयाध्यक्ष 1, उप पुस्तकालयाध्यक्ष 1, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष 1, व्यावसायिक सहायक 22, आशुलिपिक 2, लिपिक टाइपिस्ट व लेखाकार 16, चपरासी 30।

(ख) जिला पुस्तकालय

पुस्तकालयाध्यक्ष 1, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष 1, व्यावसायिक कर्मचारी 3, लिपिक आदि 4, पुस्तक-सुधारक 1, चपरासी 4।

(ग) शहर पुस्तकालय

आबादी	पुस्तकालयाध्यक्ष	उप-पुस्तकालयाध्यक्ष	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	व्यावसायिक कर्मचारी	पुस्तक सुधारक	लिपिक	अन्य
1. 20 लाख से ऊपर	1	1	1	18	4	7	35
2. 10–20 लाख तक	1	1	1	14	3	6	31

3. 5–10 लाख तक	1	1	1	12	2	5	27
4. 3– 5 लाख तक	1	1	1	10	1	4	23
5. 2– 3 लाख तक	1	–	1	7	—	3	18
6. 1– 2 लाख तक	1	–	1	4	—	2	15
7. 75,000–1,00,000	1	–	—	3	—	2	11
8. 50,000–75,000	1	–	—	2	—	2	8

(घ) प्रत्येक शहर शाखा (City Branch) पुस्तकालय में 1 पुस्तकालयाध्यक्ष, 2 व्यावसायिक सहायक, 5 अन्य (चपरासी, चौकीदार व मेहतर)।

(ङ) प्रत्येक चल पुस्तकालय में 2 व्यावसायिक कर्मचारी, 1 लिपिक, 1 चालक (Driver) तथा एक क्लीनर।

(च) खण्ड पुस्तकालय(Block Library) में पुस्तकालयाध्यक्ष, 1, लिपिक-कम-दफ्तरी 1, तथा चपरासी 1।

(छ) बड़े कस्बे के पुस्तकालय में पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अवैतनिक सहयोगियों के अतिरिक्त एक वैतनिक सहायक-कुछ समय के लिए तथा छोटे पुस्तकालयों में 1 पुस्तकालयाध्यक्ष व अवैतनिक सहयोगी।

(ज) ग्राम पुस्तकालयों में अवैतनिक स्वय-सेवी अथवा कुछ भत्ते पर कार्य करने वाला व्यक्ति।

कोई भी पुस्तकालय योग्य एवं पर्याप्त कर्मचारियों के अभाव में अच्छी पुस्तकालय सेवा प्रदान नहीं कर सकता है। अतः आवश्यक है कि हम अपने पुस्तकालयों में योग्य उम्मीदवारों का चयन करें तथा पुस्तकालयों में पर्याप्त संख्या में कर्मचारियों की व्यवस्था करें।

References

1. K. Rama Krishna Rao, 'Philosophy of Librarianship.' In Development of Libraries in New India. Ed. by N. B. Sen. New Delhi, New Book Society of India, 1965 p. 297.
2. S. R. Ranganathan, 'Five Laws of Library Science.' Bombay, Asia Publishing House, 1957 p. 176.
3. S. Bashiruddin, 'Education for Librarianship in India.' In N. B. Sen, (ed). op. cit., p. 268.
4. George S. Bonn. 'State of Library Education in India' Ann Lib Sc. 15, 1969; 65,
5. S. R. Ranganathan, 'Reference Science.' Bombay, Asia Pub. House, 1961. p. 180.
6. D. J. Foskett, The Creed of a Librarian, no politics, no religion, no morals, London, LA, 1962.
7. S. R. Ranganathan, op. cit., p. 71.

8. Quoted by Kathleen B. Stebbins in 'Personnel Administration in Libraries.' N. Y., Scarecrow Press, 1958 p. 65.
9. India, Advisory Committee for Libraries. 'Report.' Delhi, Ministry of Education, Government of India, 1959 p. 74-6.
10. India, Secondary Education (Commission) (1953) Report. P. 118,
11. U. G. C. letter No. F. 3-2/60 dt. 18-1-61 and G. O. I. Ministry of Education letter No. F 20/68 (cu) dated 23.9.68.
12. S. R. Ranganathan. 'Library Administration.' Bombay, Asia Publishing House, 1958 p. 28.
13. India, Advisory Committee for Libraries. op. cit., p. 111-12.

□□□

अध्याय 7

पुस्तकालय के वित्तीय साधन

स्थायी आधार पर पुस्तकालयों की स्थापना तथा अनुरक्षण के उपरान्त अच्छी व संतोषप्रद पुस्तकालय सेवा के लिए धन भी आवश्यकता महत्त्वपूर्ण है। यदि पुस्तकालय की आय विश्वसनीय तथा अच्छी न होगी तो पुस्तकालय अपने कार्य व उत्तरदायित्व को पूर्ण न कर सकेंगे और न समाज को पुस्तकालय सेवा सुचारु रूप से प्रदान कर सकेंगे। सामान्यतः सार्वजनिक पुस्तकालय के वित्तीय साधन निम्नांकित प्रकार के हैं :—

1. कर—पुस्तकालय की मुख्य आय कर द्वारा प्राप्त धनराशि है। यह धनराशि राज्य द्वारा निर्मित कानून के आधार पर लगाए गए प्रत्यक्ष पुस्तकालय कर द्वारा प्राप्त की जाती है। भारत में इस साधन का उपयोग मद्रास, आंध्र प्रदेश एवं मैसूर राज्यों में किया गया है।
2. वृत्तिदान (Endowment)—बहुधा पुस्तकालय वृत्तिदान से भी लाभान्वित होते हैं। साधारणतः वृत्तिदान का उपयोग करने में पुस्तकालयों पर कुछ प्रतिबन्ध लगे रहते हैं। प्रायः इस प्रकार के धनकोष की स्थापना विशिष्ट उद्देश्य की प्राप्ति के लिए, विशिष्ट प्रकार की अध्ययन सामग्री क्रय करने के लिए की जाती है। पुस्तकालय ऐसी धनराशि प्रदान करने वालों के प्रति कृतज्ञ व ऋणी रहता है तथा उस राशि को उपयुक्त ध्येय की पूर्ति में ही व्यय करता है।
3. सरकारी अनुदान—सरकार को भी अपने नियमित बजट में से पुस्तकालय को उसी प्रकार अनुदान देना चाहिए जिस प्रकार वह अन्य नागरिक सेवाओं के लिए देती है। सर्वप्रथम सरकार को पुस्तकालयों के ऊपर से आर्थिक भार को दूर करने के लिए बराबर का अनुदान देना चाहिए। इस प्रकार का प्रबन्ध स्थानीय प्राधिकारी को सरकारी अनुदान का मुकाबला करने के लिए स्वयं के धनकोष को बढ़ाने की दिशा मे प्रोत्साहित करेगा। दूसरे सरकार को चाहिए कि ऐसे स्थानों मे जहाँ पुस्तकालय सेवा का स्तर नीचा है, वहा वह पुस्तकालयों की सहायता कर औसत स्तर पर पुस्तकालय सेवाओ मे उन्नति लाए तथा औसत स्तर के पुस्तकालयों की स्थापना मे सहायक हो।
4. उपहार—अनेक पुस्तकालय विभिन्न साधनों से कम व अधिक धनराशि एवं वस्तुओं के रूप में उपहार प्राप्त करते हैं। यह साधन पुस्तकालय की वित्तीय समस्याओं को सुलझाने में सहायक होने योग्य नहीं है।

5. जुर्माने —पुस्तकालय मे जुर्माने आय का साधन न होकर दण्डात्मक व्यवस्था है। इसका उपयोग उस समय होता है जब पुस्तकें समय पर वापस न की जाएं अथवा खो जाएँ या फाड दी जाएँ और पृष्ठ काट लिए जाएं।

6. आय के अन्य साधन —पुस्तकालय की आय के अन्य साधन इस प्रकार हैं:—
   (अ) प्रकाशनो को बेच कर,
   (ब) सूची बेच कर,
   (स) पुस्तकालय सम्पत्ति पर प्राप्त किराया,
   (द) पुस्तकालय शुल्क (शैक्षणिक पुस्तकालयो मे),
   (य) रद्दी बेच कर,
   (र) वृत्ति दान व अन्य धनराशि पर ब्याज द्वारा

परन्तु फिर भी इन साधनो मे से कोई भी इतना समर्थ साधन नही है जो पुस्तकालयो की आर्थिक समस्याओं को हल कर सके।

यह आवश्यक है कि पुस्तकालय आय के स्रोत निश्चित व निर्धारित हो जिससे पुस्तकालय व्यवस्था सही व सुचारु रूप से निरन्तर चलती रहे। पुस्तकालयो को आवश्यक वित्तीय साधन जुटाने के लिए सामान्यतः निम्नलिखित सिद्धान्त अपनाए जाते हैं —

1. प्रति व्यक्ति (Per Capita)
2. आनुपातिक आधार पर (Proportional Method)
3. विवरणात्मक आधार (Method of Detail)

प्रति व्यक्ति (Per Capita) प्रणाली

इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालयो के विकास, स्थापना व सुचारु सेवा प्रदान करने के लिए जनसख्या को आधार मान कर प्रति व्यक्ति धनराशि के अनुसार पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाते हैं। कई विद्वानो का मत है कि यह प्रणाली दोषपूर्ण है। इसके द्वारा हम उन व्यक्तियो पर होने वाले व्यय का अनुमान भी लगा लेते हैं जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नहीं करते हैं। अतः हमें उन व्यक्तियों का प्रतिशत जान कर जो पुस्तकालय सेवाओ का उपयोग करते हैं, पुस्तकालय पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाना चाहिए।

इस प्रकार की विचारधारा समाज के बहुमुखी विकास मे बाधक है। पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति के लिए आवश्यक है कि देश का प्रत्येक नागरिक चाहे वह निरक्षर हो अथवा साक्षर, स्त्री हो अथवा पुरुष, बालक हो अथवा वृद्ध अर्थात् सभी को पुस्तकालय सेवा उसके मानसिक स्तर व आवश्यकतानुसार समान रूप से बराबर मिलती रहे। ऐसा करने से ही देश का बहुमुखी विकास सम्भव है।

भारत में सन् 1963–64 में 0·03 पैसे प्रति व्यक्ति की दर से पुस्तकालयों पर व्यय किया गया था जबकि सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए नियुक्त सलाहकार समिति[1] ने सन् 1959 में भारत को सही प्रकार की पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए 63 पैसे प्रति व्यक्ति की दर से 23 करोड़ रुपये के व्यय का अनुमान लगाया था। इसमे पुस्तकालयों के भवन निर्माण पर होने वाला व्यय शामिल नहीं है।

डॉ. रंगनाथन[2] ने भारत में उचित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए 50 पैसे प्रति व्यक्ति व्यय का सुझाव दिया है।

इसी प्रकार विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त कॉलेज व विश्वविद्यालय समिति[3] ने कॉलेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में 15 रुपये प्रति छात्र तथा 20) रुपये प्रति अध्यापक पर व्यय करने का सुझाव दिया है। कोठारी[4] कमीशन ने इस सुझाव मे थोड़ा परिवर्तन किया है। इस कमीशन के अनुसार 25 रुपये प्रति विद्यार्थी तथा 300 रुपये प्रति अध्यापक व्यय होना चाहिए।

इस प्रकार पुस्तकालयों को आर्थिक रूप से सक्षम बनाने, उनकी उपयोगिता बढ़ाने के लिए प्रति व्यक्ति होने वाले व्यय को आधार मानकर पुस्तकालयों के लिए आवश्यक धनराशि का प्रावधान किया जा सकता है।

आनुपातिक आधार पर (Proportional Method)

पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आनुपातिक आधार भी महत्त्वपूर्ण सिद्धान्त माना गया है। इसमें सम्पूर्ण देश, राज्य व संस्था के बजट में से आनुपातिक आधार पर पुस्तकालयों पर किए जाने वाले व्यय का अनुमान किया जा सकता है।

डॉ रंगनाथन[5] ने आनुपातिक आधार पर देश के शिक्षा बजट की 6 प्रतिशत धनराशि का पुस्तकालयों के लिए उपयोग करने का सुझाव दिया है

कोठारी कमीशन ने भी शैक्षणिक पुस्तकालयों पर शिक्षा संस्था के 6–10 प्रतिशत बजट का प्रावधान करने की सिफारिश पुस्तकालयों के लिए की है।

विवरणात्मक आधार (Method of Detail)

इस पद्धति के अन्तर्गत पुस्तकालयों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाने के लिए आवश्यक विवरण एकत्र करने होते हैं तथा उन विवरणों पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जाता है। डॉ. रंगनाथन ने अपनी पुस्तकालय विकास योजना (Library Development Plan for Plan Period IV and VI) में सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों में होने वाला व्यय निम्न प्रकार का होता है—

1. कर्मचारियों के वेतन भत्ते
2. अध्ययन सामग्री को क्रय करने, उनके रख-रखाव आदि पर

अतः हम कर्मचारियों के वेतन भत्ते का अनुमान लगाकर उस धनराशि को दुगुना कर दें तो पुस्तकालय सेवाओं पर होने वाले व्यय का अनुमान लगा सकते हैं।

इंग्लैण्ड मे Roberts Committee ने पुस्तक मूल्य को इकाई मानकर पुस्तकालय पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया है। उसके अनुसार प्रति 1000 की जनसंख्या पर 250 पुस्तकें (जिनमें 90 उच्च प्रकार की होंगी) क्रय की जानी चाहिएँ तथा प्रत्येक पुस्तकालय मे जो आधारभूत सेवा प्रदान करता है, कम से कम 7200 पुस्तकें (जिनमें 3000 वयस्कों के लिए तथा 3000 उपन्यास व बच्चों के लिए हों तथा अन्य पुस्तकों की एक से अधिक अथवा फटी पुस्तकों की जगह दूसरी पुस्तकें) लेने के लिए हों। इतनी

पुस्तकों पर सन् 1958 की कीमतों के अनुसार 5000 पौंड का व्यय होगा । इस व्यय में कर्मचारियों पर होने वाले व्यय को मिलाकर प्रत्येक पुस्तकालय इकाई पर होने वाले व्यय का अनुमान लगाया जा सकता है ।

विश्व विद्यालय-पुस्तकालय

विश्वविद्यालय पुस्तकालयों मे सामान्यत: प्रति व्यक्ति (Per Capita) तथा आनुपातिक आधार पर पुस्तकालयों के लिए वित्तीय साधन जुटाने की परम्परा है। विश्वविद्यालय शिक्षा आयोग (1948-49) ने 40/- प्रति छात्र अथवा विश्वविद्यालय बजट का $6\frac{1}{2}$% पुस्तकालय सेवाओं पर व्यय करने की अनुशसा की थी तथा कोठारी कमीशन ने 25 रुपये प्रति छात्र अथवा विश्वविद्यालय बजट के $6\frac{1}{4}$ से 10% तक की धनराशि पुस्तकालयों पर व्यय करने की अनुशसा की है ।

डॉ. रगनाथन[6] ने 20/- प्रति छात्र, 300/- प्रति अध्यापक अथवा 50/- प्रति छात्र पुस्तकालय सेवाओं पर व्यय करने का प्रावधान रखा है तथा साथ ही उन्होने कहा है कि इसके बराबर की धनराशि पुस्तकालय मे कर्मचारियो की व्यवस्था करने के लिए व्यय की जानी चाहिए।

परन्तु इन अनुशसाओं के होते हुए भी विश्वविद्यालय व कॉलेज के पुस्तकालयों की वित्तीय स्थिति इतनी सुदृढ नहीं है जितनी कि होनी चाहिए। ऐसा पाया गया है कि देश के केवल कुछेक विश्वविद्यालय (जिनमे केन्द्रीय विश्वविद्यालय भी शामिल है) अपने बजट का $6\frac{1}{2}$ से 10% तक पुस्तकालय सेवाओं पर व्यय करते हैं। फिर ऐसा अनुमान है कि औसतन भारत का प्रत्येक विश्वविद्यालय पुस्तकालय सार्वजनिक पुस्तकालयों की अपेक्षा अच्छी वित्तीय स्थिति मे है क्योंकि उनको विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से पचवर्षीय योजनाओं मे पुस्तकालयो के विकास के लिए अच्छा अनुदान मिल जाता है।

आय-व्ययक प्रणाली

आय-व्ययक निश्चित समय के लिए किसी संस्था के अनुमानित आय तथा व्यय का वित्तीय लेखा है ।[7] आय-व्ययक का ध्येय व्यय को आय के अनुसार सीमित करना है तथा योजनाबद्ध रूप से व्यय करने का सुझाव है।

आय-व्ययक प्राक्कलन

पुस्तकालयाध्यक्ष आय-व्ययक का अनुमान तीन तरीको से लगा सकता है-[8]

(अ) तुलनात्मक—पुस्तकालयाध्यक्ष पिछले तथा वर्तमान वर्ष के आय-व्ययक का विचार कर नये वर्ष के लिए आय-व्ययक प्रस्तुत कर सकता है।

(ब) कार्यक्रमानुसार—आय-व्ययक पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं तथा अन्य कार्यक्रमों की आवश्यकता के आधार पर भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

(स) विवेकपूर्ण स्तर से—विवेकपूर्ण स्तर व सिद्धान्त पुस्तकालय कार्य के विविध पहलुओं के लिए सर्वमान्य है। उदाहरणार्थ, उन्हें उस संस्था, जिसका एक भाग पुस्तकालय है, के सम्पूर्ण व्यय को पुस्तकालय व्यय के अनुपात, दिए हुए वर्षों में पुस्तकों तथा पत्र-पत्रिकाओं पर किया हुआ व्यय, पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन पर वार्षिक व्यय,

जनसंख्या के प्रति व्यक्ति पुस्तकालय ध्येय के लिए होने वाला व्यय अर्थात् प्रति व्यक्ति औसत व्यय पर आधारित किया जा सकता है।

आय-व्ययक बनाना

पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उसके सहयोगियों को आय-व्ययक प्रणाली के सम्बन्ध में कुछ तथ्यों का ज्ञान होना आवश्यक है—

(अ) पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना जरूरी है कि वित्तीय वर्ष का आय-व्ययक कब से बन्द होता है, अगले वर्ष का आय-व्ययक कब से बनाना प्रारम्भ कर देना चाहिए तथा वित्तीय वर्ष का प्राक्कलन कब प्रस्तुत कर देना चाहिए।[9]

(ब) पुस्तकालय के विभिन्न विभागाध्यक्षों का आय-व्ययक फार्म पर अपने विभाग द्वारा किए जाने वाले कार्यक्रम का आय-व्ययक प्रस्तुत करना चाहिए तथा प्रत्येक नयी मांग के साथ उसके औचित्य व आवश्यकता का विवरण देना चाहिए।

(स) पुस्तकालय के सम्भावित राजस्व के विषय में केन्द्रीय प्रशासक से जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। 95/21

(द) जब आने वाले वर्ष का आय-व्ययक विवरण पुस्तकालय की वित्तीय सम्बन्धी नीति के अनुरूप बन जाए तब उसे पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा पुस्तकालय समिति के अध्यक्ष को प्रस्तुत करना चाहिए, तदुपरांत सम्पूर्ण समिति के सामने, प्राधिकारी की वित्तीय समिति के सामने, अन्त में प्राधिकारी के सामने स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

आय-व्ययक अनुपात

पुस्तकालय व्यय को विभिन्न मदों में विभाजन के लिए कई प्रकार के मत व्यक्त किए गए हैं। हैडोकार [10] के अनुसार विभिन्न मदों पर पुस्तकालय के सम्पूर्ण व्यय का अनुपात :—

1. कर्मचारियों के वेतन व भत्ते	44 प्रतिशत
2. पुस्तकें	17 „
3. समाचार-पत्र व पत्रिकाएँ	4 „
4. जिल्दबन्दी	6·7 „
5. किराया व कर्ज	8·2 „
6. अन्य	20·1 „
	योग 100%

50,000 की जनसंख्या वाले कस्बों के पुस्तकालयों के व्यय का अनुपात A L A Cost of Public Library Service, 1956[11] के अनुसार निम्नलिखित सुझाव हैं :—

1. वेतन	68·8 प्रतिशत
2. पुस्तकें व अन्य सामग्री	18 „
3. अन्य	13·2 „

अमेरिकन पुस्तकालय के व्यय के सम्बन्ध में अमेरिकन लाइब्रेरी डाइरेक्ट्री, 1957 ने निम्नलिखित अनुपात दिया है[12] :—

1. वेतन		70 प्रतिशत
2. पुस्तकें, पत्रिकाएँ, जिल्दबन्दी		15 7 ,,
पुस्तकें	79 7 प्रतिशत	
पत्रिकाएँ	7·2 ,,	
जिल्दबन्दी	13·1 ,,	
	योग 100 प्रतिशत	
अन्य		14·3 ,,
		योग 100 प्रतिशत

Advisory Committee for Libraries (1959) ने कर्मचारियों के वेतन के सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते समय सुझाव दिया है कि पुस्तकालयों में औसत प्रावर्तक व्यय कर्मचारियों के अतिरिक्त अन्य मदों पर (पुस्तकें, रोशनी व रक्षरण आदि पर) व्यय कर्मचारियों पर होने वाले व्यय के बराबर हो ।[13] डॉ० रंगनाथन के अनुसार जब तक पुस्तकालय के वार्षिक आय-व्यय का आधा भाग कर्मचारियों के वेतन के लिए सुरक्षित नहीं कर दिया जाता, पुस्तकालयों द्वारा ऐसी संतोषजनक सेवा प्रदान नहीं की जा सकती जिससे शिक्षा के प्रति जनता में व्याप्त अनेकाग्रचित्तता को मिटाया जा सके।[14]

उपर्युक्त अनुपातों का विचार करने के उपरान्त हमारा सुझाव है कि पुस्तकालयों के व्ययक का अनुपात निम्नांकित हो :—

1. वेतन	50 प्रतिशत
2. पुस्तकें आदि	20 ,,
3. अन्य	30 ,,

आय-व्ययक प्राक्कलन

प्राक्कलन में पहले आय का विवरण दाहिनी ओर देने की प्रथा है। उसके पश्चात् बाईं ओर व्यय का विवरण मुख्य मदों के अन्तर्गत अग्रलिखित प्रकार से दिया जाता है :—

आय	रु० पै०	व्यय	रु० पै०
1. पुस्तकालय कर (सार्वजनिक पुस्तकालय)		1. वेतन तथा भत्ते	
2. सरकारी अनुदान		2. पुस्तकें	
3. वृत्तिदान तथा उपहार		3. समाचार-पत्र व पत्रिकाएं	
4. जुर्माने आदि		4. जिल्दबन्दी	
5. पुस्तकालय प्रकाशनों के क्रय-विक्रय द्वारा		5. रोशनी आदि	
		6. किराए व कर्ज आदि	

आय	रु० पै०	व्यय	रु० पै०
6. अन्य		7. भवन का रक्षण	
		8. फर्नीचर व अन्य उपकरण	
		9. बीमा	
		10. स्टेशनरी, डाक व्यय आदि	
		11. अन्य	
योग		योग	

आय-व्ययक की सावधानीपूर्वक योजना बनाने के पश्चात् आवश्यक है कि उस आय-व्ययक का संचालन भी योजनानुसार हो। इस समस्या के तीन विकल्प हैं। सर्वप्रथम पुस्तकालय का मुख्य प्रशासक होने के नाते पुस्तकालयाध्यक्ष को आय-व्ययक संचालन पर नियन्त्रण रखना चाहिए, परन्तु आय-व्ययक में किसी प्रकार का संशोधन पुस्तकालय समिति की पूर्व स्वीकृति के बिना न किया जाए। दूसरे आय-व्ययक के संचालन में आवश्यक है कि व्यय को राजस्व की प्राप्ति की सीमा के अन्तर्गत रखा जाए। लेखा विभाग इस सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रदान करेगा। तीसरे लेखा परीक्षा (Audit) द्वारा लेखा विभाग के हिसाब-किताब पर आवश्यक निगरानी रखी जाए।

लेखन
(Accounting)

वित्तीय लेखन का ध्येय, भूत, वर्तमान व भविष्य के वित्तीय संचालन के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रदान करना है। पुस्तकालय लेखा का मुख्य ध्येय पुस्तकालय के आन्तरिक प्रशासन की सहायतार्थ सूचना प्रदान करना है। एडवर्ड ए० व्हाइट [15] के अनुसार निम्नलिखित कार्यों में लेखा विभाग द्वारा दी गई सूचनाओं का उपयोग किया जा सकता है :—

1. वार्षिक आय-व्ययक तैयार करने में।
2. आय-व्ययक संचालन के नियन्त्रण में।
3. आन्तरिक योग्यता के अध्ययन में।
4. आस्ति (assets) का विचार करते समय।
5. भावी कार्यक्रम की योजना बनाते समय।
6. जनता तथा स्थानीय सरकार को सूचना देने में।
7. अन्य पुस्तकालयों से तुलना करते समय।

द्विगुण प्रविष्टि लेखा सहित सामान्य खाता खोलना चाहिए। बाईं ओर का भाग सभी प्रकार की प्राप्ति व आय के लिए होना चाहिए तथा दाहिना भाग व्यय के लिए। आय-व्ययक सम्बन्धी सभी खतों का विवरण इस खाते में मिलना चाहिए।

इसके साथ-साथ विभागीय व्यय के लिए एक अन्य खाता तथा धन प्राप्ति-पत्र होना चाहिए जिसमें प्रत्येक साधन जैसे पुस्तक देर से आने पर जुर्माने की रकम आदि का हिसाब होना चाहिए।

एक अन्य रजिस्टर होना चाहिए जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों द्वारा एकत्र धन का विवरण हो तथा अग्रदाय प्रणाली जिससे वेतन को छोड़कर अन्य छोटे-छोटे कार्यों पर आवश्यक व्यय किया जा सके।

References

1. India, Advisory Committee for Libraries. 'Report,' op. cit., p. 113.
2. S. R. Ranganathan, Library Development Plan.' Library Science with a slant to Documentation, V. I. p. 300.
3. India, University Grants Commission. University and College Libraries, containing the report of the Library Committee.' 1965. p. 141.
4. India, Education Commission (1964). 'Education and National Development,' New Delhi, NCERT, 1971. p.522.
5. S. R. Ranganathan. op. cit., 310.
6. S. R. Rauganattio. 'Acaoemır Library sustim.' S. D 2; 1955. 320.
7. Louis R. Wilson and Maurice F. Tauber. 'The University Library.' N. Y., Columbia University Press, 1958. p. 33.
8. Ibid., p. 94–9.
9. Ibid., p. 93.
10. B. M. Headicar. 'A Manual of Library Organization.' London, Allen and Unwin, 1941. 36–46.
11. Joseph L. Wheeler and Herbert Goldhor. 'Practical Administration of Public Libraries.' N. Y., Harper & Row, 1962. p. 119.
12. Ibid.
13. India, Advisory Committee for Libraries. op. cit. p. 113.,
14. S. R. Ranganathan. Library Manual. Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 249–50.
15. Edward Allen White. 'Library Finance and Accounting.' Chicago, ALA, 1943 p. 73.

□□□

अध्याय 8

पुस्तक चुनाव एवं संग्रह

"पुस्तक चुनाव विज्ञान नहीं, कला है।" जिसका ध्येय जैसा कि मेलविल ड्युई ने कहा है "अधिक से अधिक व्यक्तियों को कम से कम कीमत पर सर्वोत्तम अध्ययन सुविधा प्रदान करना है।" पुस्तक, पाठक तथा कर्मचारी पुस्तकालय की त्रिमूर्ति हैं तथा इनमे से प्रत्येक पर पुस्तकालय की उपयोगिता व प्रतिष्ठा निर्भर करती है। कर्मचारी का दायित्व है कि वह सदैव अनचाही पुस्तकों को पुस्तकालय मे आने से रोके। यदि ऐसी पुस्तक आ भी गई हो तो उसे अन्य किसी ऐसे स्थान पर जहाँ उसका सदुपयोग हो सके, भेज दे। कर्मचारी पाठक व पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है एवं पाठक उन पुस्तकों का उपयोग करता है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को चाहिए कि वह ऐसी पुस्तकों का चयन करे जिनका स्थानीय जनता उपयोग कर सके। ऐसा करने में पुस्तकालयाध्यक्ष को स्थानीय जनता के बौद्धिक विकास, शैक्षणिक स्तर एवं रुचि से परिचित होना आवश्यक है। यदि प्राप्त पुस्तकें उनके बौद्धिक व शैक्षणिक स्तर से उच्च श्रेणी अथवा निम्न स्तर की होंगी तो वे पाठकों के लिए अनुपयोगी सिद्ध होंगी। इसी प्रकार पाठकों की रुचि का ध्यान रखना भी पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए अत्यन्त आवश्यक है। अतः पुस्तक चयन करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को पाठकों की रुचि जानना आवश्यक है तथा यह भी आवश्यक है कि पुस्तक चुनाव विशिष्ट आधारों पर किया जाए। हम पाठकों की रुचि :—

(1) पाठकों द्वारा प्राप्त सुझाव,
(2) शीघ्र सन्दर्भ सहायक द्वारा एकत्र सुझाव,
(3) सन्दर्भ कर्मचारियों द्वारा दिन-प्रतिदिन प्राप्त सूचना,
(4) स्थानीय जनता का मुख्य व्यवसाय,
(5) राष्ट्रीय तथा स्थानीय महत्त्व की घटनाओं,
(6) स्थानीय जनता के महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों के साथ साक्षात्कार द्वारा ज्ञात धारणा आदि,

के आधार पर जान सकते हैं तथा इनका उपयोग पुस्तक चयन करते समय कर सकते हैं। इस आधार के अतिरिक्त हमे पुस्तक चयन के विशिष्ट सिद्धान्तों को भी ध्यान में रखना है जिससे पुस्तकों को प्राप्त करने के पश्चात् प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिल सके तथा प्रत्येक पाठक को उसकी इच्छित पुस्तक मिल सके। आज पुस्तक व्यवसाय इतनी पुस्तकें प्रकाशित कर रहा है कि कोई भी पुस्तकालय इन सभी पुस्तकों को न तो क्रय कर

सकता है और न ही उनका उपयोग करा सकता है। अतः किसी भी पुस्तक को खरीदते समय पुस्तकालयाध्यक्ष को उसका मूल्यांकन करना आवश्यक है । पुस्तक चयन माँग और पूर्ति के सिद्धान्त पर आधारित है। माँग का आकार (Volume), मूल्य(Value) तथा विभिन्नता (Variety) मिलकर माँग की विशेषता प्रदर्शित करते हैं। यह सम्भव है कि माँग का आकार तो वृहद् हो परन्तु माँग का मूल्य कुछ भी न हो, साथ ही माँग का मूल्य वृहद् हो पर आकार शून्य हो अथवा बहुत कम हो। अतः पुस्तकालय ध्यक्ष पुस्तक का चुनाव करते समय माँग के आकार और मूल्य दोनों का ही विचार करे । माँग के इन दोनों गुणों में सामजस्य का होना आवश्यक है अन्यथा पुस्तकालय की उपयोगिता के कम होने के साथ-साथ समाज की हानि होने की भी सम्भावना है । सम्भव है, माँग का आकार अधिक होने पर उपलब्ध पुस्तक का उपयोग अधिक हो, परन्तु साथ ही उसका मूल्य कम होने से समाज के चरित्र पर बुरा प्रभाव पड़े । इसी प्रकार माँग का मूल्य वृहद् होने की दृष्टि से चयन करना भी हानिकारक है, क्योंकि माँग न होने पर उसका उपयोग न हो सकेगा। ऐसी पुस्तक भी समाज का इच्छित भला न कर सकेगी, साथ ही पुस्तकालय की उपयोगिता भी कम होगी । अतः पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के आकार व मूल्य के मध्य सावधानीपूर्वक सामजस्य स्थापित कर पुस्तकों का चुनाव करें।

विभिन्नता भी दो प्रकार की होती है। माँग की विभिन्नता व प्रकार तथा पुस्तकों की विभिन्नता । इसका प्रभाव केवल विषय व पुस्तकों की विभिन्नता ही नहीं वरन् उपयोगकर्त्ताओं की माँग की विभिन्नता से भी है। हम सर्वोत्तम सेवा तभी कर सकते हैं, जब हम पाठको की आवश्यकता की विभिन्नताओ से पूर्णतः अवगत हों तथा उन्हें पूर्ण करने में न तो उतावलापन आने दें और न ही किसी प्रकार पीछे भटकें। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष माँग के विभिन्न पहलुओं पर विचार कर, पुस्तक चयन के क्षेत्र में पदार्पण करे। इसके अतिरिक्त यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक चयन करने से पूर्व सोचे कि अमुक पुस्तक पाठक व समाज का क्या भला करेगी एवं उसका चुनाव निषेधात्मक न होकर गुणवाचक हो । यह सोचकर कि अमुक पुस्तक से कोई हानि न होगी, पुस्तक चयन करना दूरदर्शिता न होगी । उसे तो यह सोचना चाहिए कि पुस्तक से समाज व पाठकों का कितना भला होगा और जब उत्तर सकारात्मक हो तभी पुस्तक का चुनाव करना उपयुक्त होगा। पुस्तक का चुनाव करने से पूर्व उसका मूल्यांकन करना आवश्यक है। वह मूल्यांकन निम्न प्रकार से हो सकता है—

पुस्तक का मूल्यांकन उपन्यास के अतिरिक्त

1. विषय-वस्तु—

(अ) विषय अथवा विषय-वस्तु क्या है ?

(ब) क्षेत्र क्या है ? पूर्ण, आंशिक, विषय का इतिहास, अथवा कतिपय पहलुओं पर विचार विमर्श ?

(स) अन्य विषय, यदि उसमें कोई हैं ?

(द) क्या पुस्तक संक्षिप्त है ? पूर्ण है ? वर्णनात्मक है, अथवा संतुलित ?

(य) क्या पुस्तक यथार्थवादी है ? अथवा गूढ़ है ?

(र) क्या वह लोक-प्रसिद्ध है ? विद्वतापूर्ण है ? तकनीकी है ? अर्द्ध-तकनीकी है

(न) क्या वह सामान्य पाठकों के लिए है विद्यार्थियों के लिए है? विशेषज्ञों के लिए है?
दिनांक (बहुधा विषय-वस्तु के सम्बन्ध में महत्वपूर्ण होती है।)

2. लेखक के विषय में—

(प) लेखक की योग्यताएँ क्या हैं? उसकी शिक्षा कितनी है? अनुभव क्या है? पुस्तक लिखने के लिए विशेष तैयारी क्या है?

(ब) क्या उसने मूल सामग्री का उपयोग किया है? यदि सामग्री गौण है तो क्या वह विश्वसनीय है? क्या उसकी पुस्तक उसके वास्तविक अनुभवों अथवा शोध पर आधारित है?

(स) क्या पुस्तक सही है अथवा गलत या अयथार्थ है?

(द) क्या उसे उन सिद्धान्तों, तथ्यों तथा समय की पूर्ण जानकारी है, जिनके विषय में उसने लिखा है? लेखक का दृष्टिकोण क्या है? पक्षपातपूर्ण है? औचित्यपूर्ण है? अनुदार है? अथवा सुधारवादी है?

3. पुस्तक के गुण

(अ) क्या पुस्तक किसी भी मात्रा में विचारोत्तेजक है?

(ब) क्या पुस्तक का स्वरूप विचारों के अनुरूप है?

(स) क्या उसमें विचारों की अथवा भाव प्रकट करने की मौलिकता है।

(द) क्या पुस्तक स्पष्ट है व सुलिखित ढंग की है? पढ़ने योग्य है? प्रगाढ़ है? विचारोत्पादक शक्ति है?

(य) क्या पुस्तक में सजीवता है? रुचिपूर्ण है? क्या उसके द्वारा साहित्य के क्षेत्र में स्थायी योगदान प्रदान करने की सम्भावना है?

4. पुस्तक का बाह्य स्वरूप

(अ) क्या पुस्तक में अनुक्रमणिका है?

(ब) क्या पुस्तक सचित्र है? नक्शे हैं? ग्राफ अथवा रेखाचित्र हैं? ग्रन्थ सूची है? परिशिष्ट है? अन्य कोई संदर्भ सामग्री है?

(स) क्या पुस्तक की छपाई सुन्दर है? कागज अच्छा है?

5. पाठक के लिए पुस्तक का मूल्य

(अ) सूचनात्मक?

(ब) सभ्यता को योगदान?

(स) रुचि को प्रेरणा?

(द) मनोरंजन?

(य) किस प्रकार के अध्ययन को प्रोत्साहित करती है?

(र) किस प्रकार के पाठकों को आकर्षित करती है?

उपन्यास के लिए

उपर्युक्त लिखित परीक्षण में से कुछ उपन्यासों के लिए भी उपयोगी हैं तथा निम्न-लिखित परीक्षण प्रश्न विशिष्ट हैं—

(म) क्या पुस्तक जीवन सत्य को प्रतिपादित करती है ? उत्तेजनात्मक है ? अतिशयोक्तिपूर्ण है ? विकृत है अथवा तथ्यों के अनुरूप नहीं है ?
(ब) क्या उनके चरित्र-चित्रण में एकरूपता तथा सजीवता है ? मनोवैज्ञानिक है ? मानवीय प्रकृति में अन्तर्दृष्टि है ?
(स) क्या कथानक मौलिक है ? सामान्य है ? अनुमानित है ? सादा है ? गूढ़ है ?
(द) क्या उसमें नाटकीय रुचि निहित है ?
(य) क्या वह प्रोत्साहित करती है ? विचारोत्तेजक है ? संतुष्ट करती है ? प्रेरणा प्रदान करती है ? मनोरंजन करती[2] है ?

उपर्युक्त परीक्षण के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष सुविधापूर्वक पुस्तकों का मूल्यांकन कर सकते हैं तथा उसके उपरान्त उनका चुनाव सही दिशा की ओर होगा ।

प्रोफेसर बोन[3] ने पुस्तकालयों में पुस्तक चयन की प्रक्रिया में लगभग आधा दर्जन निर्णयों की परिकल्पना की है । उनके मतानुसार पुस्तकालयाध्यक्ष को यह जानना आवश्यक है कि —

1. कौन-कौन सी पुस्तकें व पत्र-पत्रिकाएँ प्रकाशित हो रही हैं अथवा हो चुकी हैं ?
2. उनमें से कौन-कौन सी उपलब्ध हैं ?
3. जो उपलब्ध हैं उनमें से कौन-कौन सी पुस्तकालय के लिए क्रय करने योग्य हैं ?
4. जो क्रय करने योग्य हैं उनमें से कौन-कौन से सम्बन्धित पुस्तकालय व पाठक के दृष्टिकोण से अत्यधिक उत्तम हैं ?
5. अत्यधिक उत्तम पुस्तकों में से सम्बन्धित पुस्तकालय व पाठक के लिए सर्वोत्तम है ।
6. अन्त में, सर्वोत्तम उपलब्ध में कौनसी पुस्तकालय क्रय कर सकता है ?

पुस्तक चुनाव में विभिन्न प्रकार के पुस्तकालयों में विभिन्न प्रकार की समस्याएँ होती हैं । स्कूल, कॉलेज व विश्वविद्यालय पुस्तकालयों में पुस्तक चुनाव का कार्य उतना जटिल नहीं है जितना कि सार्वजनिक पुस्तकालयों में/शैक्षणिक पुस्तकालयों में अधिकतर प्राध्यापकों द्वारा स्वीकृत एवं छात्रों के पाठ्यक्रम के अनुसार पुस्तकों का चयन होता है । इसके अतिरिक्त सामान्य ज्ञान की कुछ पुस्तकों का चयन भी छात्रों के बौद्धिक विकास के लिए किया जाता है । आजकल विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन भी कॉलेज व विश्वविद्यालयों को सामान्य ज्ञान की पुस्तकें क्रय करने के लिए अनुदान दे रहा है । इसके अन्तर्गत कॉलेज व विश्वविद्यालय केवल सामान्य ज्ञान की पुस्तकें ही क्रय कर सकते हैं परन्तु सार्वजनिक पुस्तकालयों के साथ ऐसा नहीं है । उन्हें अपने अत्यन्त सीमित साधनों से ही जनता की असीमित माँग को पूरा करना पड़ता है । दूसरी ओर जहाँ शैक्षणिक पुस्तकालयों में पाठ्य-पुस्तकों की माँग अधिक होती है, वहीं सार्वजनिक पुस्तकालयों में पाठकों की माँग विविध प्रकार की होती है । अधिकांश पाठक उपन्यास, आदि की माँग करते हैं । ऐसे पाठकों की संख्या कम ही होती है, जिनकी माँग गम्भीर विषयों पर हो । पश्चिमी देशों के नागरिकों का शैक्षणिक स्तर व बौद्धिक विकास काफी ऊँचा होता है, अतः वहाँ के सार्वजनिक पुस्तकालयों में सभी प्रकार के साहित्य की माँग होती है । इस दृष्टि से आवश्यक है कि पुस्तकालयों में पुस्तक चयन के प्रति निश्चित नीति निर्धारित की जानी चाहिए । पुस्तकालयाध्यक्षों को

निश्चित करना चाहिए कि उन्हें किस प्रकार की पुस्तकों का चयन करना है, जिससे समाज का हित हो सके और पुस्तकालयों की उपयोगिता भी बढ़े।

इस सन्दर्भ में हम सर्वप्रथम उपन्यासों को लेंगे। क्या पुस्तकालयों को उपन्यासों का चुनाव करना चाहिए? कुछेक विद्वानों का विचार है कि उपन्यास केवल मनोरंजन का साधन है तथा उनसे समाज का किसी प्रकार का भला नहीं होता है। अतः पुस्तकालयों को कम से कम उपन्यासों का चुनाव करना चाहिए। इसके विपरीत Enoch Pratt Free Library के अनुसार उपन्यासों ने शैक्षणिक साधन के रूप में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण स्थान ग्रहण कर लिया है। लोकमत बनाने, अभिलेखन करने तथा व्यक्तियों के विचार बदलने के यन्त्र के रूप में साधन होने की मान्यता प्राप्त करने का श्रेय इसी को है। सामाजिक व व्यक्तिगत समस्याओं की अधिकृत विवेचना अथवा धार्मिक और जातीय प्रश्नों से सम्बन्धित उपन्यास मानवीय सम्बन्धों की भलाई कर अनेक पाठकों को प्रभावित कर सकेंगे।[4] इस महत्त्व को ध्यान में रखकर पुस्तकालयाध्यक्ष विचारोत्पादक व प्रेरणा प्रदान करने वाले उपन्यासों को अच्छी संख्या में पुस्तकालय के लिए चुन सकते है। भारत के कुछेक उपन्यासकारों का प्रयास इस सन्दर्भ में उल्लेखनीय है। यद्यपि उनके उपन्यास अनेक दृष्टि से एकपक्षीय सिद्धान्तों व विचारधाराओं का प्रतिपादन करते हैं। फिर भी भारतीय समाज के निर्माण में उनका योगदान महत्त्वपूर्ण है तथा उनकी उपेक्षा नहीं की जा सकती। भारतीय पुस्तकालय, भगवतीशरण वर्मा, यशपाल, विमल मित्र के हिन्दी अनुवाद, नरेश मेहता, मुल्कराज आनन्द, आचार्य चतुरसेन आदि के उपन्यासों से अपने आपको सुसज्जित कर सकते हैं। इनके अतिरिक्त प्रेमचन्द जैसे उपन्यासकारों का तो सम्पूर्ण संकलन होना अत्यावश्यक है। ऐतिहासिक उपन्यास भी जिनसे जनता को अपने इतिहास व संस्कृति का सुरुचिपूर्ण ढंग से ज्ञान होता है, पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ा सकते हैं।

उपन्यासों के अतिरिक्त अन्य प्रकार के साहित्य के लिए भी पुस्तकालयाध्यक्षों का निश्चित दृष्टिकोण होना आवश्यक है। वह किसी भी ऐसे विवादग्रस्त विषय पर लिखित पुस्तकों को न चुनें जिसमें लेखक निष्पक्ष न हो अथवा उसने उस विवाद के एक ही पहलू को उत्तेजनात्मक ढंग से लिखा हो।

पुस्तकालयों में स्थायी महत्त्व की पुस्तकों को अवश्य उपलब्ध किया जाना चाहिए, जैसे, साम्यवादी घोषणा-पत्र, अरस्तु के लेखों का संकलन आदि।

पुस्तकालयों पर पुस्तकों के चुनाव के सम्बन्ध में किसी प्रकार का राजनीतिक दबाव नहीं होना चाहिए।

पुस्तक का मूल्य चुनाव का मुख्य निर्धारक तत्त्व होना चाहिए। ऐसी पुस्तकें जिन्हें केवल मात्र मनोरंजन व उत्तेजना पैदा करने के लिए लिखा गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष न चुने तो अच्छा ही है। साथ ही ऐसी पुस्तकों को जिनमें लेखक द्वारा समाज की समस्या का निष्पक्ष रूप से गम्भीरतापूर्वक चित्रण किया गया हो, पुस्तकालयाध्यक्ष को अवश्य चुननी चाहिएँ।

सार्वजनिक पुस्तकालय समाज के प्रत्येक वर्ग की सेवा करते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक चुनाव करते समय ऐसा दृष्टिकोण अपनाना चाहिए जिससे सभी वर्गों को समान

रूप से लाभ हो । एक वर्ग की सतुष्टि के लिए अन्य वर्गों के हितों का बलिदान पुस्तकालयों के लिए हानिकारक होगा ।

लोकमत समय तथा परिस्थिति के साथ-साथ परिवर्तित होता रहता है । क्षणिक आवेश अथवा छोटी-सी घटना सम्पूर्ण लोकमत पर प्रभाव डाल सकती है । पुस्तकालय भी इस आवेश, समय व परिस्थितियों के प्रभाव से मुक्त नहीं रह सकते । इस पर भी पुस्तकालयाध्यक्ष को सचेत रहना चाहिए कि इस प्रकार का अस्थाई क्षणिक आवेश पुस्तक चुनाव पर प्रभाव डालने के लिए वर्तमान व भविष्य के विचार से भला नहीं है ।

अन्त में पुस्तक चुनाव उपयोग, सन्तुलन एवं पाठकों की अध्ययन सम्बन्धी अभिरुचि का अध्ययन कर होना चाहिए ।

पुस्तकालय में जब तक पुस्तक की माँग अधिक न हो अथवा अन्य किसी कारण से आवश्यक न हो किसी भी पुस्तक का पुनः चुनाव नहीं होना चाहिए । पुनः चुनाव पुस्तकालय के सम्मुख विकट समस्या है । बहुधा एक ही पुस्तक के लिए अनेक पाठक एक से अधिक बार सुझाव दे देते हैं । अतः पुस्तकालयाध्यक्ष के लिए आवश्यक हो जाता है कि वह चुनाव को अन्तिम रूप देने से पूर्व अच्छी तरह देखलें कि पुस्तक पहले से तो पुस्तकालय में नहीं है अथवा उस पुस्तक के लिए आदेश तो नहीं दे दिया गया है । यह भी सम्भव है कि पुस्तक पुस्तकालय में आ गई हो तथा उसे पुस्तकालय में उपयोग के लिए पुस्तकालय प्रक्रियाओं द्वारा तैयार किया जा रहा हो और वह अभी तक पाठकों के उपयोग के लिए उपलब्ध न की जा सकी हो । इस परीक्षण प्रणाली के लिए पुस्तक चुनाव पत्रक प्रणाली उत्तम है । इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तकालय कर्मचारी सुझाव आते ही सर्वप्रथम उस सुझाव के विवरण पुस्तक चुनाव पत्रक में अंकित कर देता है । उसके उपरान्त पुस्तकालय कर्मचारी ऐसे पत्रों को वर्ण क्रम में व्यवस्थित कर सूची पत्रकों से जाँच कर यह निर्धारित करता है कि पुस्तक पुस्तकालय में पहले से ही तो उपलब्ध नहीं है। उसके पश्चात् वह बचे हुए पत्रकों को पुस्तकों के दिए गए आदेश पत्रक से, जोकि पूर्व व्यवस्थित होते हैं, जाँच करता है । यदि पुस्तक का पहले से ही आदेश दिया गया हो तो उस पत्रक को रद्द कर देता है । अन्त में बचे हुए पत्रकों की जाँच पुस्तकालय में आई हुई पुस्तकों के पत्रकों से करता है और यदि पुस्तक पुस्तकालय में आई होती है तो पुस्तक चुनाव पत्रक रद्द कर दिया जाता है तथा बचे हुए पुस्तक चुनाव पत्रक आदेश पत्रक का स्थान ग्रहण कर लेते हैं । इसके उपरान्त पुस्तक का आदेश पुस्तक विक्रेता को दे दिया जाता है । पुस्तक चुनाव पत्रक की रूपरेखा निम्न प्रकार की हो सकती है—

क्रमक समक	परिग्रहण सं०	प्रत्याहरण सं०
लेखक		
पुस्तक का नाम		
संस्करण अथवा		प्रकाशन का वर्ष
ग्रन्थमाला आदि		प्रकाशित मूल्य
स्थान व प्रकाशक		
अनुरोधित		
सदर्भ		
अनुदान		पुस्तकालयाध्यक्ष का आदेश

यह पुस्तक चुनाव पत्रक पुस्तक के अनुरोध अथवा सुझाव से लेकर पुस्तक के पुस्तकालय से प्रत्याहरण तक उपयोगी है तथा पुस्तकालय कर्मचारी इसका विविध उपयोग कर पुस्तकों की पुनरावृत्ति होने से तो रोकेंगे ही, साथ ही उनका समय भी बचेगा।

इस पत्रक का पृष्ठ भाग भी पुस्तकालय कर्मचारी के लिए उपयोगी है। यह उसे किसी भी पुस्तक के विषय में पुस्तकालय सम्बन्धी महत्वपूर्ण सूचनाएँ देता है। इसका नमूना इस प्रकार है :—

विक्रेता			
कार्य	द्वारा	कब	मूल्य
परीक्षण			भारतीय मुद्रा
परिग्रहण			विदेशी मुद्रा
भुगतान के लिए पास			*आदेश स० व दि०*
वर्गीकरण			बिल स० व दि०
सूचीकरण			वाउचर स० व दि०
फलक में भेजी			

पुस्तक चुनाव के सम्बन्ध में पुस्तकालयाध्यक्ष को यह भी ध्यान रखना आवश्यक है कि उसके पास पाठकों की असीमित माँग की पूर्ति के लिए सीमित साधन है। उसे इन साधनों का उपयोग सुव्यवस्थित ढंग से इस प्रकार करना चाहिए जिससे कम से कम व्यय में अधिक से अधिक पाठकों को लाभ पहुँच सके। पुस्तक चुनाव का कार्य प्रतिदिन वर्ष के आरम्भ से अन्त तक होना चाहिए तथा पुस्तकालय में सभी क्षेत्रों की पुस्तकें आनुपातिक ढंग से आनी चाहिएं। ऐसा न हो कि पुस्तकालय किसी भी क्षेत्र में पिछड़ा रह जाए।

अन्तिम निर्णय पर पहुँचने के उपरान्त पुस्तक की उपलब्धि के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक का आदेश किसी पुस्तक विक्रेता को दे। अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तक विक्रेताओं की नियुक्ति मूल्य तालिका मँगाकर की जाती है। अनेक विक्रेताओं में से जिसकी मूल्य तालिका पुस्तकालय के लिए उपयोगी होती है, उसी की नियुक्ति स्थायी विक्रेता के रूप में कर ली जाती है। *यद्यपि इस प्रकार की प्रणाली आर्थिक दृष्टि से लाभकारी है,* परन्तु उसमें भी गम्भीर दोष है। पुस्तकालय बहुधा ऐसी पुस्तकों से जिन पर विक्रेता को कम कमीशन मिलता है, वंचित रह जाते हैं। यह आवश्यक है कि इस प्रकार की नीति होते हुए भी अच्छी पुस्तकों को जहाँ से भी उपलब्ध हो सके, क्रय करलें। अधिकांश प्रकाशक पुस्तकालयों को उचित दर पर कमीशन देते हैं। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष सीधे प्रकाशकों से भी सम्पर्क स्थापित करें, जिससे पुस्तकालयों को भी आर्थिक लाभ भी होगा तथा उचित पुस्तकें भी उपलब्ध हो सकेंगी।

पुस्तक के लिए *आदेश भेजने की कई प्रणालियाँ हैं, परन्तु अधिकतर सुविधा के कारण* पुस्तकालयाध्यक्ष चुनी हुई पुस्तकों की सूची टाइप कराकर, विक्रेता के पास भेज देते हैं तथा विक्रेता पुस्तकों को पुस्तकालय में पहुँचा देता है। इस सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बात यह है कि प्रायः सभी पुस्तक विक्रेता आदेश दी गई सभी पुस्तकों को उपलब्ध नहीं करा सकते हैं। अतः ऐसी पुस्तकों के सम्बन्ध में आगे कार्यवाही करने

की आवश्यकता होती है । इस कमी को दूर करने के लिए अधिकाश पुस्तकालय पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ पुस्तक विक्रेता के पास भेजते हैं । पुस्तक विक्रेता इनमें से एक प्रति तो अपने पास रख लेता है तथा दूसरी प्रति पर आवश्यक निर्देश अर्थात् 'पुस्तक भेज दी', 'एक माह पश्चात् भेजी जाएगी', 'स्टॉक मे नहीं है', "शीघ्र मिलने की सम्भावना नहीं है", "अप्राप्य है", आदि लिख कर भेज देता है, जिससे पुस्तकालयाध्यक्ष व कमचारी अन्य उपयुक्त कार्यवाही कर सकें । इस प्रकार पुस्तकालय में सभी प्रकार की इच्छित व आदेशित पुस्तकें उपलब्ध हो सकेंगी तथा ऐसा न हो सकेगा कि माग होने पर भी पुस्तकालय में पुस्तक न आ सके ।

महोदय,

सलग्न सूची में वर्णित पुस्तकों को इस पुस्तकालय मे दिनांक……… तक भेजने की कृपा करें तथा पुस्तकों का बिल (तीन प्रतियो मे)साथ मे भेजें जिससे शीघ्र भुगतान किया जा सके ।

भवदीय,
पुस्तकालयाध्यक्ष

नियुक्त स्थाई विक्रेता को इससे अधिक लिखने की आवश्यकता नही होती, क्योंकि नियुक्ति करते समय उसे भली-भाँति समझा दिया जाता है एव वह इस सम्बन्ध मे सभी प्रक्रियाओं से अच्छी तरह परिचित होता है परन्तु अन्य विक्रेताओं के पुस्तक आदेश में सभी शर्तों का लिखा होना आवश्यक है जिससे भविष्य मे किसी प्रकार का झगडा होने की सम्भावना न रहे । ऐसे आदेशो में सामान्यत: निम्नलिखित शर्तों को लिख दिया जाता है—

1. पुस्तकों का नवीनतम संस्करण भेजा जाए ।
2. प्रत्येक पुस्तक की केवल एक ही प्रति भेजी जाए, जब तक अन्य निर्देश न हो ।
3. बिल के अन्त मे आप यह प्रमाण-पत्र देंगे कि पुस्तकों पर केवल प्रकाशक द्वारा निर्धारित मूल्य ही लिया गया है ।
4. इंग्लैण्ड व अमेरिका में प्रकाशित पुस्तकें जो इस समय आपके स्टॉक में नहीं है, व भारत के अन्य पुस्तक विक्रेताओ के पास भी उपलब्ध नही हों, आप तीन माह के अन्दर भेज सकते हैं । ऐसी अवस्था मे आप पुस्तकालयाध्यक्ष को पूर्व सूचना भेजेंगे ।
5. पुस्तक सूची की दो प्रतियाँ संलग्न हैं । उनमे से एक आप अपने उपयोग के लिए रखें व दूसरी पुस्तकालय को आवश्यक निर्देश अर्थात् "पुस्तक स्टॉक मे नहीं है"; "………दिन मे भेज देंगे"; "अप्राप्य है", "विदेश से मँगाई जाएगी"; आदि लिखकर भेज दें ।
6. पुस्तकें रेलवे पार्सल से भेजी जाएँ । पार्सल पर लगने वाला व्यय आप ही वहन करेंगे । वी॰ पी॰ पी॰ द्वारा कोई पुस्तक न भेजें अन्यथा वापस कर दी जाएगी ।
7. यदि पुस्तकें निर्धारित समय तक न भेजी गईं तो बची हुई पुस्तकों का आदेश रद्द समझा जाएगा ।

8. यदि भेजी हुई पुस्तक आदेश पत्र में वर्णित पुस्तक से भिन्न हुई अथवा उसमें अन्य दोष पाया गया तो उस पुस्तक को आपके व्यय पर वापस कर दिया जाएगा तथा बिल में से उस पुस्तक को काट कर भुगतान के लिए पास कर दिया जाएगा।

स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर इन शर्तों में परिवर्तन भी किया जा सकता है।

References.

1. S. R. Ranganathan, 'Five Laws of Library Science' Bombay, Asia Publishing House, 1957, p. 285.
2. Helen E. Haines. 'Living with Books'. N. Y., Columbia University Press, 1960, p. 53–54.
3. George S. Bonn, "The aids of selection." In Collecting Science Literature for General Reading. Papers presented at an Institute conducted dy Graduate School of Library Science, Illinois, 1960, p. 90–1.
4. Book Selection Policy, Enoch Pratt Free Library 1963. p. 21.

□□□

ग्रन्थ प्रक्रिया

ग्रन्थ प्रक्रिया का तात्पर्य उन प्रक्रियाओं से है जिनके द्वारा पुस्तक विक्रेता से प्राप्त होने के पश्चात् पुस्तकालय फलक तक पहुँचने तक के लिए तैयार की जाती है। पुस्तक निम्नलिखित प्रक्रियाओं से तैयार की जाती है :—

1. आदेश पत्रक तथा बिल से पुस्तक का परीक्षण

नई पुस्तकों की प्राप्ति के साथ ही उनका बिल के साथ जिसे पुस्तक विक्रेता ने पुस्तक पार्सल के साथ अथवा लिफाफे में अलग से भेजा होगा, परीक्षण करना चाहिए। इस बात का भी ध्यान रखना चाहिए कि विक्रेता ने बिल में पुस्तकों का सही मूल्य लगाया है तथा सही कमीशन दिया है। आदेश पत्रक से परीक्षण करते समय पुस्तक के लेखक, आख्या, संस्करण, मूल्य आदि पर विशेष ध्यान देना आवश्यक है। यदि कहीं कोई कमी है तो उसे ठीक करवा लेनी चाहिए।

2. पुस्तक का भौतिक परीक्षण

आदेश पत्रक तथा बिल से परीक्षण करते समय ही, पुस्तक के भौतिक तत्वों का पुस्तकों की भौतिक पूर्णता की दृष्टि से परीक्षण करना भी आवश्यक है। कभी-कभी पुस्तक मार्ग में विकृत हो जाती है अथवा जिल्दसाज की असावधानी से पुस्तक का कोई भाग पुस्तक में लगने से रह जाता है अथवा दो बार लग जाता है। इस प्रकार की एवं अन्य किसी कारण से रह गई अपूर्ण पुस्तक को पुस्तक-विक्रेता को वापस भेज देना चाहिए तथा उसके स्थान पर पुस्तक की नई प्रति आनी चाहिए। यदि वह ऐसा न कर सके तो उसे प्रत्यय पत्र (Credit note) भेजना चाहिए, जिससे पुस्तकालय बिल का भुगतान करने से पूर्व उस अथवा उन पुस्तकों का मूल्य काट सके।

3. परिग्रहण (Accessioning)

पुस्तक में प्राप्त होने वाली, क्रय की गई अथवा उपहार में मिली, प्रत्येक पुस्तक का लेखा रखने के लिए स्टॉक रजिस्टर होता है जिसे हम परिग्रहण पंजिका कहते हैं। इसमें प्रत्येक पुस्तक को क्रम से दर्ज कर उसे क्रम संख्या प्रदान करते हैं जिसे हम परिग्रहण संख्या कहते हैं। परिग्रहण पंजिका का स्वरूप लेजर अथवा पत्रकों (Cards) में हो सकता है। परिग्रहण का तात्पर्य किसी भी पुस्तक के विषय में पुस्तकालय में अधिग्रहण होने से प्रत्याहरण तक का

विवरण प्रदान करता है। परिग्रहण पंजिका में सामान्यतः परिग्रहण संख्या, लेखक, आख्या संस्करण, स्थान व प्रकाशक, प्रकाशन की तिथि, खण्ड संख्या मूल्य, विक्रेता का नाम व पता, जिल्द प्रकार, वाउचर संख्या व दिनांक, कामक समंक (Call Number), परिग्रहण की तारीख एवं प्रत्याहरण का दिनांक दिया जाता है।

परीक्षण के उपरान्त पुस्तकें बिल सहित परिग्रहण करने वाले सहायक को दे दी जाती है। वह पुस्तकों को बिल के अनुसार व्यवस्थित कर परिग्रहण पंजिका में एक-एक कर दर्ज करता जाता है तथा प्रत्येक पुस्तक को परिग्रहण संख्या प्रदान करता रहता है। सहायक सम्बद्ध परिग्रहण संख्या को पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे के भाग में तथा किसी भी गुप्त पृष्ठ पर जिसका निर्णय प्रत्येक पुस्तकालय करता है, अंकित करता है। परिग्रहण संख्या को बिल में पुस्तक के नाम के सामने बाईं ओर भी अंकित किया जाता है। परिग्रहण सहायक बिल पर प्रमाणित करता है कि पुस्तकों को परिग्रहण पंजिका में अंकित कर लिया गया है। इसके अनन्तर बिल को भुगतान के लिए स्वीकृत कर लिया जाता है।

4. वर्गीकरण

समानता के आधार पर एकत्र करने एवं असमानता के आधार पर अलग करने की प्रक्रिया को वर्गीकरण कहते हैं। पुस्तकों को विषयवार व्यवस्थित ढंग से एकत्र करते हैं। पुस्तकालयों में पुस्तकों की व्यवस्था के लिए अनेक वर्गीकरण प्रणालियों का आविष्कार हुआ है। किसी भी वर्गीकरण प्रणाली को अपनाने से पूर्व उसके गुण और दोष, पुस्तकालय सकलन, परिस्थिति, उसकी अनुकूलता का विचार करना आवश्यक है। संसार के विभिन्न पुस्तकालयों में निम्नलिखित प्रणालियों को उपयोग में लाया जाता है—

1. मेलविल ड्यूई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
2. चार्ल्स आमी कटर की प्रसारशील वर्गीकरण प्रणाली
3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस वर्गीकरण प्रणाली
4. जे० डी० ब्राउन की विषयात्मक वर्गीकरण प्रणाली
5. सार्वभौम दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
6. एस० आर० रंगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली
7. हेनरी एवेलिन ब्लिस की ग्रन्थ वर्गीकरण प्रणाली

वर्गांक एवं ग्रन्थांक देना

परिग्रहण के उपरान्त पुस्तकें वर्गकार के पास पहुँचती हैं। वर्गकार पुस्तकों का विषय निर्धारण कर, निर्धारित वर्गीकरण प्रणाली एवं अन्य सहायकों जैसे वर्गीकरण सूची से सम्बन्धित अनुक्रमणिका का अध्ययन कर आवश्यक वर्गांक (Class number) प्रदान करता है एवं उसको उचित स्थान पर अंकित करता है।

वर्गांक निर्धारण के पश्चात् वर्गकार ग्रन्थांक (Book number) प्रदान करता है। ग्रन्थांक निर्धारण में निम्नलिखित प्रणालियां मुख्य रूप से सहायक हैं :—

1. कटर लेखक समंक
2. कटर सैनबार्न लेखक सारणी
3. स्टैनले जास्ट की लेखक सारणी
4. मेरिल की लेखक सारणी

5. बिसको समय ग्रंक
6. रंगनाथन प्रणाली

इस प्रकार निर्धारित वर्गाङ्क एवं ग्रन्यांक को मुख पृष्ठ के पीछे पैंन्सिल से लिख देते हैं । इस सम्बन्ध मे ग्रध्याय 10 का भी अवलोकन करें ।

5. सूचीकरण

वर्गीकरण पुस्तक का फलक में स्थान निर्धारण करता है जबकि सूची में इसे विभिन्न स्थानों पर पाया जा सकता है ।

ग्रन्थ सूची के रूप

सर्व प्रथम यह निर्णय लेना होता है कि पुस्तकालय मे किस प्रकार की सूची ग्रपनाई जाय ग्रर्थात् वह ग्रनुवर्ग सूची ग्रथवा सर्वानुवर्ण सूची होगी । सर्वानुवर्णी सूची के ग्रन्तर्गत जिसमें लेखक सलेख ही मुख्य सलेख होता है, सलेखों की व्यवस्था ग्रनुवर्ण क्रम मे का जाती है । ग्रनुवर्ग सूची के ग्रन्तर्गत संलेखों की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के ग्रनुसार की जाती है ।

सूचीकरण संहिता

इसके ग्रनन्तर मुख्य विषय पुस्तकालय द्वारा सूचीकरण संहिता ग्रपनाने के विषय में जिससे उचित संलेख बनाए जा सकें, निर्णय लेने से है । सर्वमान्य सूचीकरण निम्नलिखित हैं—

1. एंग्लो-ग्रमेरिकन सूचीकरण सहिता,
2. सर्वानुवर्णी सूची के लिए कटर के नियम,
3. एस० ग्रार० रंगनाथन की ग्रनुवर्ग सूचीकरण सहिता ।

सूचीकरण प्रक्रिया

सूचीकरण संहिता के नियमों के ग्राधार पर मुख्य संलेख बनाया जाए । मुख्य संलेख मे पुस्तक में सम्बन्धित ग्रधिकतम सूचना होती है । मुख्य सलेख पत्रक के पृष्ठ भाग पर उस पुस्तक के सम्बन्ध में ग्रन्य सलेखो तथा निर्देश सूचक पत्रकों का सकेत होता है । यह हमे बताता है कि किसी पुस्तक के कितने सहायक संलेख तैयार किए गए हैं । इसी प्रकार प्रत्येक पुस्तक के लिए फलक संलेख (Shelf card) भी बनाया जाता है । इस सम्बन्ध में ग्रध्याय 11 में विस्तृत वर्णन किया गया है ।

6. मुद्रांकन

सूची पत्रकों के बन जाने के पश्चात् पुस्तक में विभिन्न स्थानों पर पुस्तकालय मुद्रा ग्रंकित की जाती है । इस प्रकार की मुद्रा मुखपृष्ठ के पीछे, गुप्त पृष्ठ पर जिसे प्रत्येक पुस्तकालय निर्धारित करता है तथा तीसरी पुस्तक के ग्रन्त में ग्रंकित हो जाती है । प्रत्येक मुद्रा लगाते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि मुद्रा स्पष्ट रूप से ग्रंकित हो ।

7. नाम पत्रादि लगाना (Labelling)

पुस्तक पर मुद्रांकन करने के उपरान्त पुस्तक पर नाम पत्रादि के लेबुल लगाए जाते हैं : पुस्तक पर अधिकतर निम्नलिखित लेबुल लगाए जाते हैं :—

(अ) पुट्ठे का लेबुल (Spine Label)

इसे पुस्तक के पुट्ठे पर एक इंच की ऊँचाई पर चिपकाते हैं। यदि पुस्तक अधिक पतली हो तो उसी स्तर पर पुस्तक के आवरण पृष्ठ पर चिपकाते हैं।

(ब) पुस्तक पर्णी (Book Plate)

अधिकतर इसे आवरण पृष्ठ के पीछे बाईं ओर, सबसे ऊपर चिपकाया जाता है।

(स) तिथि पर्णी (Date Slip)

इसे आवरण के पृष्ठ भाग के सामने वाले पृष्ठ पर ऊँचाई में चिपकाया जाता है।

(द) ग्रन्थ थैली (Book Pocket)

ग्रन्थ पत्रक (Book Card) रखने के लिए पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे नीचे की ओर इसे चिपकाया जाता है।

8. पुट्ठे एवं लेबुल पर वर्गांक आदि का लिखना

क्रमक समंक (Call Number) को पुट्ठे के लेबुल पर बिजली के कलम (Stylus) से अथवा अच्छी प्रकार की रोशनाई जैसे चीज्ज इंक से लिखना चाहिए।

पुस्तक पर्णी एवं तिथि पर्णी के निर्धारित स्थानों पर परिग्रहण संख्या तथा क्रमक समंक को लिखना चाहिए। ग्रन्थ पत्रक पर भी क्रमक समंक, परिग्रहण संख्या, लेखक एवं आख्या लिखना चाहिए।

9. फलक पर भेजने से पूर्व परीक्षण

पुस्तक को फलक पर भेजने से पूर्व अन्तिम परीक्षण किया जाता है। यह कार्य पुस्तकालय का वरिष्ठ सहायक करता है जो कि प्रत्येक प्रक्रिया में निपुण होता है। वह की गई प्रत्येक प्रक्रिया का निरीक्षण कर यह निश्चित कर लेता है कि किसी प्रकार की कमी तो नहीं रह गई है।

10. प्रक्रिया के मध्य प्रमाण

सामान्य पुस्तकालय कार्यकलापों के मध्य प्रत्येक पुस्तक पर पुस्तक-विक्रेता से प्राप्त होने से फलक पर पहुँचने तक पुस्तकालय के स्वामित्व का प्रमाण होना आवश्यक है। इस प्रकार का प्रमाण प्रत्येक पुस्तकालय में भिन्न होता है। अनेक पुस्तकालय प्रक्रिया सील का उपयोग करते हैं जिसे पुस्तक के मुख पृष्ठ के पीछे लगा दिया जाता है तथा जैसे एक-एक प्रक्रिया पूर्ण होती जाती है, उस सील को सम्बन्धित सहायक भरता जाता है। प्रक्रिया सील का उपयोग करने में यह ध्यान रखना चाहिए कि सील छोटी व साफ हो। कुछ अन्य पुस्तकालयों में पुस्तक का मूल आदेश पत्रक ही पुस्तक प्राप्ति के पश्चात् प्रक्रिया सील का स्थान ग्रहण कर लेता है। प्रक्रिया प्रमाण की रूपरेखा पुस्तक चयन पत्रक की पृष्ठ भूमि में पुस्तक चुनाव व संग्रह नामक अध्याय में दी हुई है।

अध्याय 10

पुस्तकों का वर्गीकरण

पुस्तक वर्गीकरण साध्य न होकर पुस्तकालय विज्ञान के प्रमुख ध्येय की पूर्ति का साधन मात्र है। पुस्तकालय विज्ञान का एक मात्र ध्येय पाठक व उसकी अध्ययन सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित कराना है तथा वर्गीकरण इस ध्येय की पूर्ति में सहायक है।

पुस्तकालय वर्गीकरण का ध्येय पुस्तकों को उनकी समानता व उपयोगिता के आधार पर इस प्रकार व्यवस्थित करना है जिससे जिज्ञासु पाठकों को अपनी वांछित सामग्री सरलता से प्राप्त हो जाए। आज संसार में निम्नलिखित वर्गीकरण प्रणालियाँ प्रचलित हैं :—

1. मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
2. चार्ल्स ए. कटर की विस्तारशील वर्गीकरण प्रणाली
3. लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस की वर्गीकरण प्रणाली
4. जेम्स डफ ब्राउन की विषय वर्गीकरण प्रणाली
5. हेनरी एवेलिन ब्लिस की वाङ्मय वर्गीकरण प्रणाली
6. यूनीवर्सल दशमलव वर्गीकरण प्रणाली
7. रंगनाथन की द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली

उपर्युक्त वर्गीकरण प्रणालियों में से प्रथम अर्थात् मेलविल ड्युई की दशमलव वर्गीकरण प्रणाली तथा अन्तिम अर्थात् डॉ. रंगनाथन की द्विबिन्दु प्रणाली भारतीय पुस्तकालयों में अधिक लोकप्रिय है।

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली

मेलविल ड्युई की वर्गीकरण प्रणाली में ज्ञान के सम्पूर्ण क्षेत्र को निम्नलिखित विभागों (100 – 900) में विभाजित किया है। ऐसी अध्ययन सामग्री, जो इन 9 विभागों (100 – 900) में से किसी भी विभाग में नहीं रखी जा सकती है, उसे सामान्य कृति (Generalia) अर्थात् 000 में रखा गया है। इस प्रकार प्रमुख रूप से 10 विभाग हैं जैसाकि निम्नलिखित तालिका से स्पष्ट है :—

000 सामान्य कृति (Generalia)
100 दर्शन (Philosophy)
200 धर्म (Religion)
300 सामाजिक ज्ञान (Social Sciences)
400 भाषा ज्ञान (Linguistics)

500 शुद्ध विज्ञान (Pure Sciences)
600 व्यावहारिक विज्ञान (Applied Sciences)
700 कलाएँ (Arts)
800 साहित्य (Literature)
900 इतिहास (History)

इसके उपरान्त प्रत्येक विभाग का विभाजन निम्न प्रकार किया है :—

000 सामान्य कृतियाँ (Generalia)
010 वाङ्मय सूचियाँ (Bibliographies)
020 पुस्तकालय विज्ञान (Library Science)
030 सामान्य विश्वकोश (General Encyclopedia)
040 सामान्य संगृहीत निबन्ध (General Collected Essays)
050 सामान्य पत्रिकाएँ (General Periodicals)
060 सामान्य सभा समितियाँ (General Societies)
070 पत्र सम्पादन कला (Journalism)
080 संगृहीत कृतियाँ (Collected Works)
090 दुष्प्राप्य पाण्डुलिपि पुस्तकें (Rare Books & Manuscripts)

इसके पश्चात् भी प्रत्येक उपविभाग का विभाजन किया है, जैसाकि निम्नलिखित उदाहरण से स्पष्ट है :—

020 पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान (Library & Information Science)
021 पुस्तकालय सम्बन्ध (Library relationships)
022 भौतिक साधन (Physical plant)
023 कर्मचारी व स्तर (Personnel and position)
024
025 पुस्तकालय संचालन (Library operations)
026 विशिष्ट विषय के पुस्तकालय (Library for specific subject)
027 सामान्य पुस्तकालय (General library)
028 सूचना साधनों का उपयोग (Reading and use of information media)
029

इस प्रकार हम देखते हैं कि दशमलव प्रणाली में विभाजन 10 × 10 हुआ है।

सामान्यतः स्कूल पुस्तकालयों, सार्वजनिक व छोटे पुस्तकालयों में दशमलव वर्गीकरण प्रणाली का उपयोग किया जाता है। अतः इस प्रकार के पुस्तकालयों की आवश्यकता व दशमलव वर्गीकरण प्रणाली की उपयोगिता को ध्यान में रख हम इस प्रणाली का वर्णन कर रहे हैं। इस प्रणाली के प्रथम 1,000 विभाजन इस प्रकार हैं :—

GENERALITIES

सामान्य कृतियाँ	000 Generalities
ज्ञान	001 Knowledge
पुस्तक	002 The Book
पद्धतियाँ	003 Systems
	004
	005
	006
	007
	008
	009
वाङ्मय सूची	010 Bibliography
वाङ्मय सूचियाँ	011 Bibliographies
व्यक्तिगत	012 of Individuals
विशिष्ट लेखकों की	013 of Works by specific classes of Writers
अनामक व छद्मनाम	014 of Anonymous & pseudonymous works
विशिष्ट स्थान की	015 of Works from specific places
विषय वाङ्मय सूची	016 Subject bibliographies and catalogues
सामान्य विषय सूची	017 General subject catalogues
लेखक एवं काल-क्रम सूची	018 Author and date catalogues
सानुवर्णी सूची	019 Dictionary catalogues
पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान	020 Library & Information Sciences
पुस्तकालय सम्बन्ध	021 Library relationships
भौतिक साधन	022 Physical plant
कर्मचारी व स्तर	023 Personnel and positions
	024
पुस्तकालय संचालन	025 Library operations
विशिष्ट विषय के पुस्तकालय	026 Library for specific subject
सामान्य पुस्तकालय	027 General library
सूचना साधनों का उपयोग	028 Reading and use of information media
	029
सामान्य विश्वकोश	030 General Encyclopedic Works
अमेरिकन	031 American

इंगलिश	032 Others in English
जर्मन भाषाएँ	033 In other Germanic languages
फ्रेन्च, प्रोविंसाल, काटालन	034 In French, Provencal, Catalan
इटेलियन, रोमानियन आदि	035 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
स्पेनिश व पुर्तगाली	036 In Spanish and Portuguese
स्लाविक भाषाएँ	037 In Slavic languages
स्केन्डोनेवियन	038 In Scandinavian languages
अन्य	039 In others languages
	040
	041
	042
	043
	044
	045
	046
	047
	048
	049
सामान्य सामयिक प्रकाशन	050 General Serial Publications
अमेरिकन	051 American
इंगलिश	052 Others in English
जर्मन	053 In other Germanic languages
फ्रेन्च, प्रोविनसाल, काटालन	054 In French, Provencal, Catalan
इटालियन, रोमानियन आदि	055 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
स्पेनिश व पुर्तगाली	056 In Spanish and Portuguese
स्लाविक	057 In Slavic languages
स्केन्डिनेवियन	058 In Scandinavian languages
अन्य	059 In others languages
सामान्य संस्थाएँ एवं संग्रह विज्ञान	060 General Organisations & museology
उत्तरी अमेरिका में	061 In North America
ब्रिटिश द्वीप समूह में	062 In British Isles
मध्य योरोप में	063 In Central Europe
फ्रांस व मोनाकों में	064 In French and Monaco
इटली एवं समीपस्थ क्षेत्र में	065 In Italy and adjacent territories

आईबेरियन प्रायद्वीप में	066 In Iberian Peninsula and adjacent Islands
पूर्वी योरोप में	067 In Eastern Europe
अन्य क्षेत्रों में	068 In other areas
संग्रह विज्ञान	069 Museology (Museum Sciences)
पत्रकारिता, प्रकाशन व समाचार-पत्र	*070 Journalism, publishing, newspapers*
उत्तरी अमेरिका में	071 In North America
ब्रिटिश द्वीप समूह में	072 In British Isle
मध्य योरोप में	073 In Central Europe
फ्रांस व मोनाको में	074 In France and Monaco
इटली व समीपस्थ क्षेत्र में	075 In Italy and adjacent territories
आइबेरियन प्रायद्वीप में	076 In Iberian Peninsula and adjacent Islands
पूर्वी योरोप में	077 In Eastern Europe
स्कैन्डीनेविया में	078 In Scandinavian
अन्य क्षेत्रों में	079 In other areas
सामान्य कृतियाँ	*080 General collections*
अमरीकी भाषा	081 American
अंग्रेजी भाषा	082 Others in English
जर्मनी भाषा	083 In other Germanic languages
फ्रेंच, प्रोविन्साल, काटालन	084 In French, Provencal, Catalan
इटैलियन, रोमानियन आदि	*085 In Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic*
स्पेनिश व पुर्तगाली	086 In Spanish and Portuguese
स्लाविक भाषाएँ	087 In Slavic languages
स्कैन्डीनेवियन भाषाएँ	088 In Scandinavian languages
अन्य भाषाएँ	089 In other languages
पाण्डुलिपियाँ व दुष्प्राप्य पुस्तकें	090 Manuscripts and book rarities
पाण्डुलिपियाँ	091 Manuscripts
ठप्पा मुद्रित पुस्तक	092 Block books
1501 ई से पूर्व मुद्रित पुस्तकें	093 Incunabula
मुद्रित पुस्तकें	094 Printed books
जिल्दसाजी के लिये प्रसिद्ध पुस्तकें	095 Book notable for binding
प्रसिद्ध चित्र व सामग्री	096 Notable illustrations and material

प्रसिद्ध स्वामित्व व उद्भव की कृतियाँ	097 Notable ownership or origin
विषय-वस्तु के लिये प्रसिद्ध कृतियाँ	098 Works notable for contents
आकार के लिये प्रसिद्ध	099 Books notable for format

PHILOSOPHY

दर्शनशास्त्र व सम्बन्धित विषय	**100** Philosophy and related discipline
दर्शनशास्त्र के सिद्धान्त	101 Theory of Philosophy
दर्शनशास्त्र प्रकणिका	102 Miscellany of Philosophy
दर्शनशास्त्र कोश	103 Dictionaries of Philosophy
	104
दर्शनशास्त्र सामयिक	105 Serials on Philosophy
दर्शनशास्त्र संस्थाएँ	106 Organisations of Philosophy
दर्शनशास्त्र अध्ययन व शिक्षण	107 Study and teaching of Philosophy
विशिष्ट व्यक्ति समूह की कृतियाँ	108 Treatment among groups of persons
दर्शनशास्त्र का ऐतिहासिक निरूपण	109 Historical treatment of Philosophy
तत्त्व ज्ञान	**110** Metaphysics
सत्त्वज्ञान	111 Ontology
	112
विश्व ज्ञान	113 Cosmology
स्थान	114 Space
काल	115 Time
विकास	116 Evolution
संरचना	117 Structure
शक्ति व ऊर्जा	118 Force and energy
संख्या व मात्रा	119 Number and quantity
ज्ञानशास्त्र, कारणत्व, मानवता	**120** Epistomology, Causation, humankind
ज्ञानशास्त्र	121 Epistomology
कारणत्व	122 Causation
नियतत्व व अनियतत्व वाद	123 Determinism and Indeterminism
मीमांसा	124 Teleology
	125
आत्मतत्व	126 The self
अचेतन व अवचेतन	127 The unconscious and the subconscious

मानवता	128 Humankind
व्यक्ति आत्मा का प्रादुर्भाव व भाग्य	129 Origin and destiny of individual Soul
परास्वभाविक, प्रतिभास व कला	130 Paranormal phenomena & arts
कल्याण, प्रसन्नता व सफलता	131 Well-being, happiness and success
	132
परामनोविज्ञान व तन्त्र	133 Parapsychology and occultism
	134
स्वप्न व रहस्य	135 Dreams and mysteries
	136
वैश्लेषिक एवं दैविक ग्राफोलोजी	137 Analytic and divinatory graphology
सामुद्रिक ज्ञान	138 Physiognomy
मानस विज्ञान	139 Phrenology
विशिष्ट दार्शनिक दृष्टिकोण	140 Specific philosophical view points
आदर्शवाद व सम्बन्धित विषय	141 Idealism and related systems doctrines
आलोचनात्मक दर्शन	142 Critical philosophy
सहजबोध व बर्गसन वाद	143 Intuitionism and bergsonism
मानववाद तथा सम्बन्धित विषय	144 Humanism and related systems
संवेदना वाद व सिद्धान्त	145 Sensationalism and ideology
प्रकृति वाद व सम्बन्धित वाद	146 Naturalism and related systems
ब्रह्मवाद व सम्बन्धित वाद	147 Pantheism and related systems
उदारता वाद व सम्बन्धित वाद	148 Liberalism and other syst ms
अन्य दर्शन व सिद्धान्त	149 Other systems and doctrines
मनोविज्ञान	150 Psychology
	151
दैहिक मनोविज्ञान	152 Physiological psychology
विलक्षणता व बुद्धि	153 Intelligence & Intellect
अवचेतन स्थिति व प्रक्रिया	154 Subconscious state & process
विभेदक व अनुवंशक मनोविज्ञान	155 Differential and genetic psychology
तुलनात्मक मनोविज्ञान	156 Comparative psychology
असामान्य व नैदानिक मनोविज्ञान	157 Abnormal & clinical psychology
अनुप्रयुक्त मनोविज्ञान	158 Applied psychology
अन्य अभिमुख	159 Other aspects

तर्क शास्त्र	160 Logic
आगमन तर्क	161 Induction
निर्गमन तर्क	162 Deduction
	163
	164
भ्रांति व त्रुटियों के स्रोत	165 Fallacies and sources of errors
तर्क कर्म	166 Syllogioms
परिकल्पना	167 Hypothesis
युक्ति तथा नियोजन	168 Argument and persuation
एकरूपता	169 Analogy
आचार शास्त्र (नैतिक दर्शन)	170 Ethics (Moral philosophy)
पद्धतियां एवं सिद्धान्त	171 Systems and doctrines
राजनैतिक आचार शास्त्र	172 Political ethics
पारिवारिक सम्बन्धों का आचारशास्त्र	173 Ethics of family relationships
व्यावसायिक आचार शास्त्र	174 Professional and occupational ethics
मनोरंजन एवं अवकाश का आचार शास्त्र	175 Ethics of recreations and leisure
यौन एवं जनन आचार शास्त्र	176 Ethics of sex and reproduction
सामाजिक सम्बन्धों का आचार शास्त्र	177 Ethics of social relations
उपभोग का आचार शास्त्र	178 Ethics of consumption
अन्य आचार शास्त्रीय नियम	179 Other ethical norms
प्राचीन, मध्यकालीन व पूर्वदेशीय दर्शन	180 Ancient, Medievel Oriental philosophy
पूर्व देशीय	181 Oriental
अफलातून पूर्व ग्रीक दर्शन	182 Pre-socratic Greek
सोफिस्टिक, अफलातून, संबंधित दर्शन	183 Sophistic, Socratic and related
प्लाटोनिक	184 Platonic
अरस्तु	185 Aristotelian
अनीश्वर वाद व नवप्लेटोवादी	186 Skeptic and Neoplatonic
सुखवादी	187 Fpicurean
स्टोइक	188 Stoic
मध्ययुगीन पाश्चात्य	189 Medieval western
आधुनिक पाश्चात्य दर्शन	190 Modern western philosophy
संयुक्त राज्य व कनाडा	191 United States and Canada
ब्रिटिश द्वीप समूह	192 British Isles
जर्मनी व आस्ट्रिया	193 Germany and Austria
फ्रांस	194 France
इटली	195 Italy

स्पेन व पुर्तगाल	196 Spain and Portugal
रूस व फिनलैण्ड	197 Russia and Finland
स्कैंडिनेविया	198 Scandinavia
अन्य भौगोलिक क्षेत्र	199 Other Geographical area
	RELIGION
धर्मशास्त्र	200 Religion
ईसाई दर्शन	201 Philosophy of christianity
ईसाई प्रकीर्णिका	202 Miscellany of christianity
ईसाई कोश	203 Dictionaries of christanity
सामान्य निरूपण के विशिष्ट विवरण	204 Special topics of general applicability
ईसाई सामयीकी	205 Serials on christianity
ईसाई संस्थाएं	206 Organisations of christanity
ईसाई अध्ययन व शिक्षण	207 Study and teaching of christanity
व्यक्ति समूह में ईसाई धर्म	208 Christionity among group of persons
ईसाई धर्म का इतिहास व भूगोल	209 History and geography of christianity
प्राकृतिक धर्म	210 Natural religion
ईश्वर ज्ञान	211 Concepts of God
ईश्वर प्रकृति	212 Nature of God
सृष्टि	213 Creation
न्यायवाद	214 Theodicy
विज्ञान एवं धर्म	215 Science and religion
पुण्य व पाप	216 Good and evil
	217
मानवता	218 Humankind
एकरूपता	219 Analogy
बाइबिल	220 Bible
पुराना धर्म नियम	221 Old Testament
–ऐतिहासिक पुस्तकें	222 Historical books of old Testament
–कवित्त पुस्तकें	223 Poetic books of old Testament
–भविष्य कथनात्मक पुस्तकें	224 Prophetic books of old Testament
नया धर्म नियम	225 New Testament
मंगल समाचार तथा कार्य	226 Gospels and Acts
धर्म पत्र	227 Epistles
अभिव्यक्ति	228 Revelation (Apocalypse)
शंकायुक्त तथा भ्रष्ट शक्ति	229 Apocrypha and pseudepigrapha

ईसाई ईश्वर ज्ञान	230 Christian theology
ईश्वर	231 God
ईशु एवं इसका परिवार	232 Jesus christ and his family
मानवता	233 Humankind
मुक्ति एवं अनुकम्पा	234 Salvation (soteriology) and grace
आध्यात्मिक ज्ञान	235 Spiritual beings
परलोक शास्त्र	236 Eschatology
	237
धर्म सूत्र एवं धारम स्वीकृति	238 Creeds and confessions of faith
मुक्ति युक्त एवं शास्त्रार्थ	239 Apologetics and polemics
ईसाई धार्मिक एवं आत्मिक ईश्वरवाद	240 Christian moral and devotional theology
धार्मिक ईश्वरवाद	241 Moral theology
उपास्य साहित्य	242 Devotional literature
इंजिल प्रचारक सम्बन्धी लेख	243 Evangelistic writings for individual
	244
संगीत रहित स्रोत	245 Hymns without music
ईसाई धर्म में कला	246 Art in christianity
चर्च उपकरण व सामान	247 Church furnishings and articles
ईसाई अनुभव व व्यवहार	248 Christian experience, practice, life
परिवार में ईसाई विश्वास	249 Christian observances in family life
स्थानीय चर्च व धार्मिक सम्प्रदाय	250 Local church and religious order
धर्म प्रचार (धर्मोप्रदेश)	251 Preaching (Homiletics)
प्रवचन के मूल पाठ	252 Texts of sermons
धर्म निरपेक्ष धर्मोपदेशक	253 Secular chergymen and duties
पादरी प्रदेश प्रशासन	254 Parish government and administration
धार्मिक संगीत व आदेश	255 Religious congregation & orders
	256
	257
	258
पादरी क्रिया-कलाप	259 Parochial activities
सामाजिक एवं धार्मिक दर्शन	260 Social and ecclesiastical theology
सामाजिक दर्शन	261 Social theology
धार्मिक दर्शन	262 Ecclesiology

धार्मिक विधि का समय व स्थान	263 Time and places of religious observances
सार्वजनिक पूजा	264 Public worship
अन्य रीतियाँ, धर्म विधि	265 Other rites, ceremonies, ordinences
धर्म प्रचारक मंडल	266 Missions
धार्मिक कार्यों के लिए संस्थाएँ	267 Associations for religious work
धार्मिक शिक्षा	268 Religious training and instruction
आत्मिक नवीनीकरण	269 Spiritual renewal
ईसाई गिरजा का इतिहास व भूगोल	270 History and Geography of church
धर्म संगीत एवं आदेश	271 Religious congregation and orders
	272 Persecutions
उत्पीड़न सैद्धान्तिक विवाद एवं धर्मद्रोह	273 Doctrinal controversies and heresics
योरोप में गिरजाघर	274 Christian Church in Europe
एशिया में गिरजाघर	275 Christian Church in Asia
अफ्रीका में गिरजाघर	276 Christian Church in Africa
उत्तरी अमरीका में गिरजाघर	277 Christian Church in North America
दक्षिण अमेरीका में गिरजाघर	278 Christian Church in South America
अन्य क्षेत्रों में गिरजाघर	279 Christian Church in other areas
ईसाई सम्प्रदाय	280 Christian denominations & sects
प्राथमिक एवं पूर्व देशिय गिरजे	281 Primitive & Oriental churches
रोमन कैथोलिक गिरजे	282 Roman Catholic church
इंग्लिश गिरजे	283 Anglican church-
महाद्वेशीय उद्भव के प्रोटेस्टेण्ट	284 Protestants of continental origin
प्रेसबीटर सम्प्रदाय व अन्य	285 Presbyterian & related Churches
बापटिस्ट सम्प्रदाय व एडवेंटिस्ट	286 Baptist, Disciples, Adventists
मैथाडिस्ट गिरजे	287 Methodist Churches
एकेश्वरवादी गिरजे	288 Unitarianism
अन्य ईसाई सम्प्रदाय	289 Other denominations & sects
अन्य एवं तुलनात्मक धर्म	290 Other and Comparative religion
तुलनात्मक धर्म	291 Comparative religion
ग्रीक व रोमन धर्म	292 Classical (Greek & Roman) religion
जर्मन धर्म	293 Germanic religion
भारतीय उद्भव के धर्म	294 Religions of Indic origin

पारसी धर्म	295 Zoroastrianism
यहूदी धर्म	296 Judaism
मुस्लिम व अन्य धर्म	297 Islam and religions derived from it
	298
अन्य धर्म	299 Other religions

SOCIAL SCIENCES

सामाजिक विज्ञान	300 Social Sciences
समाजशास्त्र	301 Sociology
सामाजिक अन्तःक्रिया	302 Social interaction
सामाजिक प्रक्रिया	303 Social process
प्राकृतिक कारणों से सम्बन्ध	304 Relation of natural factors
सामाजिक स्तरण	305 Social stratification
संस्कृति एवं संस्थाएं	306 Culture and institutions
समुदाय	307 Communities
	308
	309
सांख्यिकी आंकड़े	310 Statistics
	311
जनसंख्या सम्बन्धी	312 Statistics of population
	313
योरपीय सामान्य आंकड़े	314 General Statistics of Europe
एशिया सामान्य आंकड़े	315 General Statistics of Asia
अफ्रीका सामान्य आंकड़े	316 General Statistics of Africa
उत्तरी अमरीका सामान्य आंकड़े	317 General Statistics of North America
दक्षिणी अमरीका सामान्य आंकड़े	318 General Statistics of South America
अन्य क्षेत्र सामान्य आंकड़े	319 General Statistics of Other areas
राजनीति शास्त्र	320 Political Science
सरकार व राज्य के प्रकार	321 Kinds of governments and states
राज्य व सामाजिक समूह	322 Relation of state to social groups
राज्य व नागरिक	323 Relation of state to its residence
राजनैतिक प्रक्रिया	324 The Political process
अन्तर्राष्ट्रीय प्रवास	325 International Migration
गुलामी व मुक्ति	326 Slavery and emancipation
अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	327 International relations
विधान	328 Legislation
	329

अर्थशास्त्र	330 Economics
श्रम अर्थशास्त्र	331 Labour economics
वित्तीय अर्थशास्त्र	332 Financial economics
भू-अर्थशास्त्र	333 Land economics
सहकारी संस्थाएँ	334 Co-operatives
समाजवाद व सम्बन्धित	335 Socialism and related systems
सरकारी वित्त	336 Public finance
अन्तर्राष्ट्रीय अर्थशास्त्र	337 International economics
उत्पादन	338 Production
समष्टि अर्थशास्त्र	339 Macroeconomics and related topics
विधि	340 Law
अन्तर्राष्ट्रीय विधि	341 International law
वैधानिक व प्रशासनिक विधि	342 Constitutional and administrative law
विविध जन विधि	343 Miscellaneous public law
सामाजिक विधि	344 Social law
अपराध विधि	345 Criminal law
वैयक्तिक विधि	346 Private law
सिविल संहिता एवं अदालत	347 Civil procedure and courts
संविध, नियम व केस	348 Statutes, regulations, cases
राज्यों व राष्ट्रों के विधि	349 Law of individual states and Nations
लोक प्रशासन	350 Public Administration
केन्द्रीय सरकारें	351 Central governments
स्थानीय सरकारें	352 Local governments
संयुक्त राज्य संघ व राज्य सरकारें	353 U.S. federal & state governments
अन्य केन्द्रीय सरकारें	354 Other central governments
सैनिक कला कौशल	355 Militery art and science
पैदल सेना व युद्ध	356 Foot forces & warfare
घुड़सवार सेना व युद्ध	357 Mounted forces & warfare
शस्त्रागार, तकनिकी, वायु यल सेना	358 Armored, technical, air space forces
नौ सेना व युद्ध	359 Sea (Naval) forces & warfare
सामाजिक समस्याएँ एवं सेवाएँ	360 Social problems & Services
सामाजिक समस्याएँ व कल्याण	361 Social problems & welfare
सामाजिक कल्याण समस्याएँ व सेवाएं	362 Social welfare problems & services

अन्य सामाजिक समस्याएँ व सेवाएँ	363 Other social problems services
अपराध शास्त्र	364 Criminology
कारागृह	365 Penal institutions
संस्थाएँ	366 Associations
सामान्य क्लब	367 General clubs
बीमा	368 Insurance
विविध प्रकार की संस्थाएँ	369 Miscellaneous kinds of associations
शिक्षा	370 Education
शिक्षा की व्यापकता	371 Generalities of education
प्राथमिक शिक्षा	372 Elementary education
माध्यमिक शिक्षा	373 Secondary education
प्रौढ़ शिक्षा	374 Adult education
पाठ्यक्रम	375 Curriculums
स्त्री शिक्षा	376 Education of women
स्कूल एवं धर्म	377 Schools and religions
उच्च शिक्षा	378 Higher education
शिक्षा व राज्य	379 Education and the state
व्यवसाय (व्यापार)	380 Commerce (Trade)
आन्तरिक व्यवसाय	381 Internal commerce
अन्तर्राष्ट्रीय व्यवसाय	382 International commerce
डाक संचार	383 Postal communication
संचार के अन्य साधन	384 Other systems of Communication
रेल-पथ परिवहन	385 Rail-roadtransportation
अन्तर्देशीय जल व नौका परिवहन	386 Inland waterway & ferry Transportation
जल, नभ, नामकीय परिवहन	387 Water, air, space transportation
स्थल परिवहन	388 Ground transportation
माप विज्ञान व मान निर्धारण	389 Metrology and standardization
रीति रिवाज, शिष्टाचार, लोक गीत	390 Customs, etiquette, Folklore
वेष-भूषा एवं व्यक्तित्व	391 Costume and personal appearance
जीवन वृत्त एवं पारिवारिक जीवन के रीति रिवाज	392 Customs of life cycle and domestic life
मृत्यु सम्बन्धी रीति रिवाज	393 Death customs
सामान्य रीति रिवाज	394 General customs
शिष्टाचार	395 Etiquette (Manners)

	396
	397
लोक गीत	398 Folklore
युद्ध व राजनय के नियम	399 Customs of war & diplomacy
	LANGUAGES
भाषा	400 Language
दर्शन व सिद्धान्त	401 Philosophy and theory
प्रकणिका (विविधा)	402 Miscellany
शब्दकोश आदि	403 Dictionaries and encyclopedias
सामान्य प्रयोज्यता के विशेष विषय	404 Special topics of general applicability
सामयिक प्रकाशन	405 Serial publications
संस्थाएँ	406 Organisations
अध्ययन व शिक्षण	407 Study and teaching
व्यक्ति समूहों के मध्य निरूपण	408 Treatment among group of persons
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	409 Historical & geographical treatment
भाषा शास्त्र	410 Linguistics
स्वर लिपी (वर्ण)	411 Notation
शब्द व्युत्पत्ति	412 Etymology
बहुभाषी कोष	413 Polyglot dictionaries
ध्वनि विज्ञान	414 Phonology
व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	415 Structural systems (Grammar)
	416
भाषिका एवं पुरालिपि शास्त्र	417 Dialectology & paleography
उपयोग (व्यावहारिक भाषा शास्त्र)	418 Usage (applied linguistics)
बिना बोली व लिखी शाब्दिक भाषा	419 Verbal language not spoken & written
अंग्रेजी व ऐंग्लो सेक्सन भाषा	420 English & Anglo-Saxon languages
लिखित व कथित तत्व	421 Written & spoken element
शब्द व्युत्पत्ति	422 English etymology
शब्द कोश	423 English dictionaries
	424
व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	425 English sturctural system
	426
अमानक अंग्रेजी	427 Non-standard English
मानक अंग्रेजी उपयोग	428 Standard English usage

ऐंग्लो-सेक्सन (पुरानी अंग्रेजी)	429 Anglo-saxon (old English)
जर्मन भाषाएं, जर्मनी	430 Germanic languages, German
लिखित व कथित जर्मनी	431 Written & Spoken German
जरमन व्युत्पत्ति	432 German etymology
जरमन कोश	433 German Dictionaries
	434
जरमन व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	435 German Structural System
	436
अमानक जरमन	437 Non-Standard German
मानक जर्मन उपयोग	438 Standard German usage
अन्य जर्मन भाषाएं	439 Other Germanic languages
रोमन भाषाएं, फ्रेंच	440 Romance languages, French
लिखित व कथित फ्रेंच	441 Written & spoken French
फ्रेंच व्युत्पत्ति	442 French etymology
फ्रेंच कोश	443 French dictionaries
	444
फ्रेंच व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	445 French structural System
	446
अमानक फ्रेंच	447 Non-standard French
मानक फ्रेंच उपयोग	448 Standard French usage
प्रूवनकेल व कटेलन	449 Provencal and catalan
इटेलियन, रोमानियन, रैहार्टो रोमानिक भाषाएं	450 Italian, Romanian, Rhaeto-Romanic
लिखित व कथित इटेलियन	451 Written and Spoken Italian
इटेलियन व्युत्पत्ति	452 Italian etymology
इटेलियन कोश	453 Italian dictionaries
	454
इटेलियन व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	455 Italian structural system
	456
अमानक इटेलियन	457 Non-standard Italian
मानक इटेलियन उपयोग	458 Standard Italian usage
रोमानियन व रैहाटो-रोमानिक	459 Romanian & Rhaeto-Romanic
स्पेनिश व पुर्तगाली भाषाएं	460 Spanish & Portoguese languages
लिखित व कथित स्पेनिश	461 Written & Spoken spanish
स्पेनिश व्युत्पत्ति	462 Spanish etymology
स्पेनिश कोश	463 Spanish dictionary
	464
स्पेनिश व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	465 Spanish structural system

	466
अमानक स्पेनिश	467 Non standard Spanish
मानक स्पेनिश उपयोग	468 Standard Spanish usage
पुर्तगाली	469 Portuguese
इटेलिक भाषाएँ, लेटिन	470 Italic languages, Latin
लिखित एवं कथित परिनिष्ठ लेटिन	471 Written & spoken Classical Latin
परिनिष्ठ लेटिन व्युत्पत्ति	472 Classical Latin etymology
परिनिष्ठ लेटिन कोश	473 Classical Latin dictionaries
	474
परिनिष्ठ लेटिन व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	475 Classical Latin structural System
	476
पुरानी, क्लासिकी पश्चात् लेटिन	477 Old, past-classical, vulgar Latin
परिनिष्ठ लेटिन उपयोग	478 Classical Latin usage
अन्य इटेलिक भाषाएँ	479 Other Italic language
हैलिनिक भाषाएँ, ग्रीक	480 Hellenic languages, Classical Greek
लिखित व कथित परिनिष्ठ ग्रीक	481 Written & spoken Classical Greek
परिनिष्ठ ग्रीक व्युत्पत्ति	482 Classical Greek etymology
परिनिष्ठ ग्रीक कोश	483 Classical Greek dictionaries
	484
परिनिष्ठ ग्रीक व्याकरण (संरचना व्यवस्था)	485 Classical Greek structural system
	486
परिनिष्ठतर ग्रीक	487 Past Classical Greek
परिनिष्ठ ग्रीक उपयोग	488 Classical Greek usage
अन्य हैलेनिक भाषाएँ	489 Other Hellenic languages
अन्य भाषाएँ	490 Other languages
पूर्व भारत-योरोपिय व सेल्टिक	491 East Indo-European & Celtic
एफ्रो एसियाटिक (हैमिटो-सेमिटिक)	492 Afro-asiatic (Hamito semitic)
हैमिटिक व चाद भाषाएँ	493 Hamitic & Chad languages
यूराल-अलटिक, पेलिओ साइबेरियन द्रेविडियन	494 Ural-altaic, Paleosiberian, Dravidian
सिनो-तिब्बती व अन्य	495 Sino-Tibetan & others
अफ्रीकन भाषाएं	496 African languages
उत्तरी अमेरिकन स्थानीय भाषाएं	497 North American native languages
दक्षिणी अमेरिकन स्थानीय भाषाएं	498 South American native languages
अन्य भाषाएं	499 Other languages

PURE SCIENCES

शुद्ध विज्ञान	500 Pure Science
दर्शन व सिद्धान्त	501 Philosophy & theory
प्रकीर्णिका	502 Miscellany
शब्द व विश्वकोश	503 Dictionaries & encyclopedias
	504
सामयिक प्रकाशन	505 Serial publications
संस्थाएं	506 Organisations
अध्ययन व शिक्षण	507 Study & teaching
यात्रा व सर्वेक्षण	508 Travel & surveys
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	509 Historical & geographical treat-ment
गणित	510 Mathematics
सामान्यताएं	511 Generalities
बीजगणित	512 Algebra
अंकगणित	513 Arithmetic
स्थल शास्त्र (टोपोलोजी)	514 Topology
विश्लेषण	515 Analysis
रेखा गणित	516 Geometry
	617
	518
सम्भाविकी व व्यावहारिक गणित	319 Probabilities & applied mathe-matics
खगोल एवं सम्बन्धित विज्ञान	520 Astronomy & Allied Sciences
सैद्धान्तिक खगोल शास्त्र	521 Theoretical astronomy
व्यावहारिक व गोलीय खगोल शास्त्र	522 Practical & spherical astronomy
वर्णनात्मक खगोल शास्त्र	523 Descriptive astronomy
	524
भूमि (खगोल शास्त्रीय भूगोल)	525 Earth (Astronomical geography)
गणित शास्त्रीय भूगोल	526 Mathematical geography
खगोलिय पर्यटन	527 Celestial navigation
पंचांग	528 Ephemerides (Nautical almanacs)
कालक्रम	529 Chronology (Time)
भौतिक शास्त्र	530 Phyics s
यांत्रिकी	531 Mechanics
द्रव्य की यांत्रिकी	532 Mechanics of fluids
गैस की यांत्रिकी	533 Mechanics of gases
ध्वनि व सम्बन्धित तरंगें	534 Sound & related viberations

प्रकाश व पैराफोटिक लक्षण	535 Light & paraphotic phenomena
ताप	536 Heat
विद्युत् तथा वैद्युदण्विकी	537 Electricity & electronics
चुम्बकीय विज्ञान	538 Magnetism
आधुनिक भौतिक शास्त्र	539 Modern physics
रसायन व संबंधित विज्ञान	540 Chemistry and allied sciences
भौतिक एवं सैद्धांतिक रसायन शास्त्र	541 Physical and theoretical chemistry
प्रयोगशालाएं आदि	542 Laboratories apparatus equipment
विश्लेषणात्मक रसायनशास्त्र	543 Analytical chemistry
गुणात्मक रसायन शास्त्र	544 Qualitative chemistry
मात्रात्मक रसायन शास्त्र	545 Quantitative chemistry
अकार्बनिक रसायन शास्त्र	546 Inorganic chemistry
कार्बनिक रसायन शास्त्र	547 Organic chemistry
केलास विज्ञान	548 Crystallography
खनिज शास्त्र	549 Mineralogy
भू-विज्ञान व अन्य संसार	550 Sciences of earth & other worlds
भू-गर्भ, ऋतु विज्ञान, जल विज्ञान	551 Geology, meteorology, hydrology
शिला विज्ञान	552 etrology (Rocks)
आर्थिक भू-विज्ञान	553 Economic geology
योरुप में निरूपण	554 Tretament in Europe
एशिया में निरूपण	555 Treatment in Asia
अफ्रीका में निरूपण	556 Treatment in Africa
उत्तरी अमेरिका में निरूपण	557 Treatment in North America
दक्षिणी अमेरिका में निरूपण	558 Treatment in South America
अन्य क्षेत्रों व संसार में निरूपण	559 Treatment in other areas & World
पुरा प्राणी शास्त्र	560 Paleontology
वनस्पत्यवशेष शास्त्र	561 Paleobotany
बिना रीढ़ जन्तु अवशेष	562 Fossil invertibrates
प्रोटोजोआ व अन्य सादा अवशेष	563 Fossil Protozoa & other simple animals
कोमल चर्मयुक्त मोलारका	564 Fossil mollusca & Molluscoidea
अन्य बिना रीढ़ के जीवावशेष	565 Other fossil invertibrates
रीढ़दार जन्तुओं के जीवावशेष	566 Fossil chordata
शीतल रक्तमय (सरीसृप) के जीवावशेष	567 Fossil cold-blooded vertebrates

पक्षियों के जीवावशेष	568 Fossil aves (Fossil birds)
स्तनपायी जीवावशेष	569 Fossil mammalia
जीव विज्ञान	570 Life Sciences
	571
मानव प्रजाती (विज्ञान)	572 Human Races
भौतिक मानव विज्ञान	573 Physical anthropology
जीव विज्ञान	574 Biology
जैविक विकास व उत्पत्ति	575 Organic evolution and genetics
सूक्ष्म जीव विज्ञान	576 Microbes
जीव का सामान्य विवरण	577 General nature of life
जीव विज्ञान में सूक्ष्म दर्शन	578 Microscopy in biology
नमूनों का संग्रहण व सुरक्षा	579 Collection & Preservation of Specimens
वनस्पति सम्बन्धी शास्त्र	580 Botanical Sciences
वनस्पति शास्त्र	581 Botany
पुष्पधारी	582 Spermatophyta
द्विबीज पत्री	583 Dicotyledones
एक बीज पत्री	584 Monocotyledones
नग्न बीज-वृक्ष	585 Gymnospermae
पुष्पहीन	586 Cryptogamia
टेरिडोफाइटा	587 Pteridophyta
ब्रायोफाइटा	588 Bryophyta
थैलोफाइटा	589 Thallophyta
प्राणी सम्बन्धी विज्ञान	590 Zoological Sciences
प्राणी विज्ञान	591 Zoology
बिना रीढ़ के जन्तु	592 Invertebrates
प्रोटोज़ोआ व अन्य सादा जीव	593 Protozoa & other simple animal
मोलोस्का व मोल्यूस्कोडिया	594 Mollusca & molluscoidea
अन्य बिना रीढ़ के जानवर	595 Other invertebrates
रीढ़दार (कोर डाटा) जीव	596 Chordata
शीतल रक्त मय (सरीसृप) जीव	597 Cold-blooded vertebrates
पक्षी	598 Aves (birds)
स्तनपायी	599 Mammalia (mammals)

TECHNOLOGY (APPLIED SCIENCES)

प्रौद्योगिक (व्यावहारिक) शास्त्र	600 Technology (Applied sciences)
दर्शन व सिद्धान्त	601 Philosophy and theory
प्रकीर्णिका	602 Miscellany

शब्दकोश व विश्वकोश	603 Dictionaries and encyclopedias
सामान्य प्रौद्योगिकी	604 General technologies
सामयिकी प्रकाशन	605 Serial Publications
संस्थाएं व संगठन	606 Organisation and Management
अध्ययन व शिक्षण	607 Study and teaching
आविष्कार व एकस्वपत्र	608 Inventions and patents
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	609 Historical and geographical treatment
चिकित्सा सम्बन्धी विज्ञान, चिकित्सा शास्त्र	*610 Medical Sciences, Medic'*
मानव शरीर रचना शास्त्र	611 Human anatomy, ..ology, tissues
मानव दैहिक शास्त्र	612 Human physiology
सामान्य व वैयक्तिक स्वास्थ्य	613 General and personal hygiene
सार्वजनिक स्वास्थ्य व सम्बन्धित	*614 Public health and related topics*
भेषज व आरोग्य	615 Pharmacology and theraputics
रोग	616 Diseases
शिल्य चिकित्सा	*617 Surgery and related topics*
चिकित्सा की अन्य शाखाएं	618 Other branches of medicine
प्रयोगात्मक चिकित्सा	619 Experimental medicine
अभियांत्रिकी एवं सहयोगी क्रियाएं	620 Engineering and allied operations
व्यावहारिक भौतिकी	621 Applied Physics
खनिज एवं सम्बन्धित क्रियाएँ	622 Mining and related operations
सैनिक तथा नौ सैनिक अभियांत्रिकी	623 Military and nautical engineering
सिविल अभियांत्रिकी	624 Civil engineering
रेलपथ, सड़क एवं राजमार्ग	625 Railroads, roads, highways
	626
जल अभियांत्रिकी	627 Hydraulic engineering
आरोग्यकारी एवं नगरपालिका	628 Sanitary and municipal
अभियांत्रिकी की अन्य शाखाएँ	629 Other branches of engineering
कृषि व सम्बन्धित प्रौद्योगिकी	630 Agriculture and related technologies
फसल एवं पैदावार	631 Crops and their production
पौधों की बीमारियां तथा कीड़े	632 Plant injuries, diseases, and pests

खेत की फसलें	633 Field crops
फलोद्यान, फल व वन	634 Orchards, fruits, forestry
बाग की फसल, सब्जियाँ	635 Garden crops, vegetables
पशुपालन	636 Animal husbandry
डेयरी व सम्बन्धित प्रोद्योगिकी	637 Diary and related technologies
कीट पालन	638 Insect culture
न पालने योग्य जानवर व पौधे	639 Nondomestic animals and plants
गृह अर्थशास्त्र व पारिवारिक जीवन	640 Home economics and family living
भोजन व पेय	641 Food and drink
भोजन सेवा	642 Meal and table service
गृह योजना व गृह उपकरण	643 Housing and household equipments
गृह उपयोगिताएं	644 Household utilities
गृह सज्जा एवं सजावट	645 Furnishing and decorating home
सिलाई, वेशभूषा व व्यक्तिगत जीवन	646 Sewing, clothing, personal living
सार्वजनिक गृह प्रबन्ध	647 Public house hold
घरेलू प्रबन्ध	684 House keeping
शिशु पालन एवं परिचर्या	649 Child rearing and care of sick
प्रबन्धकी एवं सहयोगी सेवाएँ	650 Management and auxillary services
कार्यालय प्रबन्ध	651 Office services
लिखित संचार प्रक्रिया	652 Written communication processes
आशुलिपि	653 Shorthand
	654
	655
	656
लेखा	657 Accounting
सामान्य प्रबन्ध	658 General management
विज्ञापन एवं जन सम्पर्क	659 Advertising and public relations
रसायनिक व सम्बन्धित प्रोद्योगिकी	660 Chemical and related technologies
संस्थानीय रसायन	661 Industrial chemicals

विस्फोटक, ईंधन व सम्बन्धित	662 Explosives fuels, related products
पेय प्रौद्योगिकी	663 Beverage technology
भोजन प्रौद्योगिकी	664 Food techonology
प्रौद्योगिक तेल, चरबी, मोम, गैस	665 Industrial oils, fats, waxes, gases
मिट्टी व सहयोगी प्रौद्योगिकी	666 Cramic and allied technology
सफाई व रंगाई, अन्य प्रौद्योगिकी	667 Cleaning, color, other technologies
अन्य कार्बनिक उत्पादन	668 Other organic products
धातु विज्ञान	669 Metallurgy
शिल्पकारी	**670 Manufactures**
धातु शिल्पकारी	671 Metal manufactures
लोहा धातु शिल्पकारी	672 Ferrous metal manufactures
अलोह धातु शिल्पकारी	673 Non-ferrous metal manufactures
भार, केकि, लकड़ी प्रौद्योगिकी	674 Lumber, cork, wood technologies
चर्म, फर उद्योग	675 Leather and fur technology
कागज उद्योग	676 Pulp and paper technology
कपड़ा उद्योग	677 Textiles
इलेस्टमर (स्तर) और उत्पादन	678 Elastomers and their products
अन्य उत्पादन	679 Other products of specific materials
विशिष्ट उपयोग के शिल्प	**680 Manufacture for specific uses**
सूक्ष्म व अन्य औजार	681 Precision and other instruments
छोटे लुहार के कार्य	682 Small forge work
लोह पदार्थ एवं गृह उपकरण	683 Hardware and household appliances
सज्जा व गृह वस्तु निर्माण	684 Furnishing and home workshops
चमड़ा व फर का सामान	685 Leather and fur goods
मुद्रण व सम्बन्धित क्रियाएँ	686 Printing and related activities
परिधान (कपड़ा)	687 Clothing
अन्य पूर्ण उत्पाद	688 Other final products
	689
भवन	**690 Buildings**
भवन निर्माण सामग्री	691 Building materials

सहायक निर्माण क्रियाएँ	692 Auxiliary construction practices
विशिष्ट सामग्री द्वारा निर्माण	693 Construction in specific materials
लकड़ी निर्माण व बढ़ईगीरी	694 Wood construction, carpentry
छत डालने का काम	695 Roofing
सुविधाएं	696 Utilities
गर्मी, ठण्ड, रोशनी, वायु संतुलन	697 Heating, ventilating, air conditioning
विस्तृत सम्पूर्ण कार्य	698 Detail finishing
	690

THE ARTS

कलाएँ	700 The arts
दर्शन व सिद्धान्त	701 Philosophy and theory
प्रकणिका	702 Miscellany
शब्द व विश्वकोश	703 Dictionaries and encyclopaedias
सामान्य निरुपण के विशिष्ट विषय	704 Special topics of general applicability
सामयिक प्रकाशन	705 Serial publications
संस्थाएँ व संगठन	706 Organisation and management
अध्ययन व शिक्षण	707 Study and teaching
कला भवन, संग्रहालय व कला संग्रह	708 Galleries, museums, art collection
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरुपण	709 Historical and geographical treatment
नगरीय एवं भूदृश्य कला	710 ivic and landscape art
क्षेत्र योजना	711 Area planning (civic art)
भूदृश्य चित्र	712 Landscape design
आवागमन के लिये भूदृश्य	713 Landscape design for trafficways
जलगुण	714 Water features
लकड़ी वाले पौधे	715 Woody plants
जड़ी बूटी वाले पौधे	716 Herbaceous plants
बनावट	717 Structures
शवस्थान के भूदृश्य चित्र	718 Landscape design of cemeteries
प्राकृतिक भूदृश्य	719 Natural landscapes
स्थापत्य कला	720 Architecture
स्थापत्य निर्माण	721 Architectural construction

प्राचीन एवं पूर्व देशीय स्थापत्य कला	722 Ancient and ariental architecture
मध्ययुगीन स्थापत्य कला	723 Medieval architecture
आधुनिक स्थापत्य कला	724 Modern architecture
लोक निर्माण	725 Public structures
धार्मिक भवन	726 Building for religious purposes
शिक्षा व शोध के लिए भवन	727 Buildings for education and research
निवास गृह	728 Residential buildings
बनावट व सजावट	729 Design and decoration
प्लास्टिक कला, मूर्तिकला	730 Plastic art, Sculpture
प्रस्तुतिकरण व निरूपण	731 Processes and representations
साक्षरता पूर्व, प्राचीन, पूर्वदेशीय	732 Nonliterate, ancient, oriental
ग्रीक, इट्रस्कान, रोमन	733 Greek, Etruscan Roman
मध्ययुगीन मूर्तिकला	734 Medieval sculpture
आधुनिक मूर्तिकला	735 Modern sculpture
नक्काशी	736 Carving and carvings
मुद्राशास्त्र व मोहरविद्या	737 Numismatics and sigillography
कुम्हार, कला (मूर्ति)	738 Ceramic art
धातु मूर्ति कला	739 Art Metal work
रेखाचित्र, अलंकरण व अन्य गौण कलाएँ	740 Drawing and decoration and minor art
रेखाचित्र व रेखा चित्रण	741 Drawing and drawings
परिप्रेक्ष्य	742 Perspective
विषयानुसार रेखाचित्र व चित्रण	743 Drawing and drawings by Subject
	744
अलंकरण व गौण कलाएँ	745 Decoration and minor art
वस्त्र कला व हस्तशिल्प	746 Textile art and handicrafts
आन्तरिक अलंकरण (सज्जा)	747 Interior decoration
कांच शिल्प	748 Glass
फर्नीचर व अन्य उपकरण	749 Furniture and accessories
चित्र एवं चित्रकला	750 Painting and paintings
प्रस्तुतीकरण व विधा	751 Processes and forms
रंग	752 Color
अमूर्त, प्रतीकात्मक, पौराणिक	753 Abstractions, symbolism, legend
दैनिक जीवन से सम्बन्धित विषय	754 Subjects of everyday life

धर्म व धार्मिक प्रतीकवाद	755 Religion and religious symbolisms
ऐतिहासिक घटना	756 Historical events
मानव चित्र एवं अंश	757 Human figures and their parts
अन्य विषय	758 Other subjects
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	759 Historical and geographical treatment
ग्राफीय कला, मुद्रण	760 Graphic arts prints
ढालने की प्रक्रिया	761 Relief processes
	762
लीथोग्राफी प्रक्रिया	763 Lithographic processes
रंग से छापने की कला	764 Chromolithography and serigraphy
धातु पर अंकन	765 Metal engraving
चित्रांकन पद्धति तथा धोलोत्कार्णन	766 Mezzotinting and acquatinting
सम्त लेखन तथा सूखे मुद्रणाक्षर	767 Etching and dry prints
	768
मुद्रक	769 Printer
फोटोग्राफी व फोटोग्राफस	770 Photography and photographs
उपकरण व सामान	771 Apparatus, Equipment, material
धातु पिघलाने की प्रक्रिया	772 Metallic salt process
रंजक प्रक्रिया	773 Pigment processes
होलोग्राफी	774 Holography
	775
	776
	777
फोटोग्राफी के विशिष्ट क्षेत्र	778 Specific fields of Photography
फोटोग्राफस	779 Photographs
संगीत	780 Music
सामान्य सिद्धान्त	781 General principles
नाटकीय संगीत	782 Dramatic music
पवित्र संगीत	783 Sacred music
कंठ संगीत	784 Voice & Vocal music
यांत्रिक उपकरण व संगीत	785 Instrumental ensembles & their music
की बोर्ड उपकरण व संगीत	786 Keyboard instruments & their music
तांत के उपकरण व संगीत	787 String instruments & their music

हवा के उपकरण व संगीत	788 Wind instuments & their music
थाप, यान्त्रिक व विद्युतीय	789 Percussion, mechanical & electrical
मनोरंजन व अभिनय कला	790 Recreational & performing arts
सार्वजनिक अभिनय	791 Public performances
रंगशाला (स्टेज अभिनय)	792 Theatre (stage presentation)
घरेलू खेल तथा मनोरंजन	793 Indoor games and amusements
चातुर्यपूर्ण खेल	794 Indoor games of skill
सम्भावनापूर्ण खेल	795 Games of chance
दौड़ भाग व बाहर के खेल	796 Athletic & outdoor sports & games
जल व वायु क्रीड़ा	797 Aquatic & air sports
घुड़सवारी व जानवर दौड़	798 Equestrian sports & animal *racing*
मछली शिकार, शिकार व गोली चलाना	799 Fishing, hunting & shooting

LITERATURE (Belles-lettres)

साहित्य (ललित साहित्य)	800 Literature (Belles-letters)
दर्शन व सिद्धान्त	801 Philosophy & theory
साहित्य सम्बन्धी प्रकाशिका	802 Miscellany about-literature
शब्द कोश व विश्वकोश	803 Dictionaries & encyclopedias
	804
सामयिक प्रकाशन	805 Serial publication
संस्थाएँ	806 Organisations
अध्ययन व शिक्षण	807 Study teaching
अलंकार-शास्त्र व संग्रह	808 Rhetorics & collection
ऐतिहासिक विवरण, आलोचना	809 History, description & critical appraisal
अंग्रेजी भाषा में अमेरिकन साहित्य	810 American literature in English
कविता	811 Poetry
नाटक	812 Drama
कहानी	813 Fiction
लेख	814 Essay
भाषण	815 Speeches
पत्र	816 Letters
व्यंग्य व हास्य	817 Satire & humour
विविध लेख	818 Miscellaneous writings
	819

अंग्रेजी व ऐंग्लो सैक्सन साहित्य	820 English and Anglo-saxon Literature
कविता	821 Poetry
नाटक	822 Drama
कहानी	823 Fiction
लेख	824 Essay
भाषण	825 Speeches
पत्र	826 Letters
व्यंग व हास्य	827 Satire & Humour
विविध लेख	828 Miscellanous writings
ऐंग्लो सैक्सन	729 Anglo-sexon (old english)
जर्मन भाषा साहित्य	830 Literature of Germanic languages
कविता	831 Poetry
नाटक	832 Drama
कहानी	833 Fiction
लेख	834 Essay
भाषण	835 Speeches
पत्र	836 Letters
व्यंग्य व हास्य	837 Satire and humour
विविध लेख	838 Miscellaneous writings
अन्य जर्मनिक साहित्य	839 Other Germanic literature
रोमांस भाषाओं का साहित्य, फ्रेंच	840 Literature of Romance languages, French
कविता	841 Poetry
नाटक	842 Drama
कहानी	843 Fiction
लेख	844 Essay
भाषण	845 Speeches
पत्र	846 Letters
व्यंग व हास्य	847 Satire and humour
विविध लेख	848 Miscellaneous writings
प्रोवेनसल तथा काटालन	849 Provencal and catalan
इटेलियन, रोमानियन, रैहाटो-रोमानिक	850 Italian, Romanion, Rhaeto-Romanic
कविता	851 Poetry
नाटक	852 Drama
कहानी	853 Fiction
लेख	854 Essays

भाषण	855 Speeches
पत्र	856 Letters
व्यंग्य व हास्य	857 Satire and humour
विविध लेख	858 Miscellaneous writings
रोमानियन, रहाटों-रोमानिक	859 Romanion and Rhaeto-Romanic
स्पेनिश, पोर्तगीज साहित्य	860 Spanish & Portoguese Literature
कविता	861 Poetry
नाटक	662 Drama
कहानी	863 Fiction
लेख	864 Essays
भाषण	865 Speeches
पत्र	866 Letters
व्यंग्य व हास्य	867 Satire and humour
विविध लेख	868 Miscellaneous
पोर्तगीज	869 Portuguese
इटेलिक साहित्य, लेटिन	870 Italic Literature, Latin
कविता	871 Poetry
नाटकीय कविता व नाटक	872 Dramatic poetry and drama
महाकाव्य व कहानी	873 Epic poetry and fiction
गीतकाव्य	874 Lyric poetry
भाषण	875 Speeches
पत्र	876 Letters
व्यंग्य व हास्य	877 Satire and humour
विविध लेख	878 Miscellaneous writings
अन्य इटेलिक भाषाएँ	879 Other Italic languages
हैलेनिक साहित्य, ग्रीक	880 Hellenic literatures, Greek
परिनिष्ठ कविता	881 Classical poetry
परिनिष्ठ नाटक	882 Classical drama
परिनिष्ठ महाकाव्य	883 Classical epic poetry
परिनिष्ठ गीतिकाव्य	884 Classical lyric poetry
परिनिष्ठ भाषण	885 Classical speeches
परिनिष्ठ पत्र	886 Classical letters
परिनिष्ठ व्यंग्य व हास्य	887 Classical satire and humour
परिनिष्ठ विविध लेख	888 Classical miscellaneous writings
आधुनिक ग्रीक	889 Modern Greek
अन्य भाषाओं का साहित्य	890 Literatures of other languages
पूर्वी भारत-योरोपीय व सैल्टिक	891 East Indo-European and celtic
एफ्रो एशियाटिक (हैमिटो सेमिटिक)	892 Afro Asiatic (Hamito semitic)

हैमाटिक व चाड साहित्य	893 Hamatic and Chad literatures
यूराल-अलटिक, पेलिग्रोसाइ-बेरियन द्रविडियन	894 Ural-altaic, Paleosiberian, Dravidian
सिनो-तिब्बतन व अन्य एशियन	895 Sino-Tibetan and other Asian
अफ्रीकन साहित्य	896 African literatures
उत्तरी अमेरिकन स्थानीय साहित्य	897 North American native literature
दक्षिण अमेरिकन स्थानीय साहित्य	898 South American native literature
अन्य साहित्य	899 Other literatures

GENERAL GEOGRAPHY AND HISTORY

सामान्य भूगोल व इतिहास	900 General geography & history
सामान्य इतिहास का दर्शन	901 Philosophy of general history
सामान्य इतिहास की प्रकर्णिका	902 Miscellany of general history
सामान्य इतिहास के कोश	903 Dictionaries of general history
घटनाओं का संग्रहित विवरण	904 Collected account of events
सामान्य इतिहास के सामयिक प्रकाशन	905 Serials on general history
सामान्य इतिहास की संस्थाएँ	906 Organisations of general history
सामान्य इतिहास का अध्ययन व शिक्षण	907 Study and teaching of general history
	908
सामान्य विश्व इतिहास	909 General world history
सामान्य भूगोल, यात्रा	910 General geography, Travel
ऐतिहासिक भूगोल	911 Historical geography
भूमि का चित्रवत् विवरण	912 Graphic representations of earth
प्राचीन विश्व का भूगोल	913 Geography of ancient world
योरोप	914 Europe
एशिया	915 Asia
अफ्रीका	916 Africa
उत्तर अमेरिका	917 North America
दक्षिण अमेरिका	918 South America
विश्व के अन्य भाग	919 Other areas of world
सामान्य जीवनी एवं वंशावली	920 General biography & geneology
दार्शनिक व मनोविज्ञानिक	921 Philosophers and psychologists
धार्मिक नेता, विचारक आदि	922 Religious leaders, thinkers or workers
समाज वैज्ञानिक	923 Social scientists
भाषा वैज्ञानिक व कोश कार	924 Philologists and lexicographer

वैज्ञानिक	925 Scientists
प्रोद्योगिकी विशेषज्ञ	926 Persons in technology
कलाकार, मनोरंजन कर्त्ता	927 Persons in arts and recreation
साहित्यकार	928 Persons in literature
वंशावली, नाम व इनसिगनिया	929 Genealogy, names, insignia

ANCIENT WORLD

प्राचीन विश्व का इतिहास	930 General history of ancient world
चीन	931 China
मिस्र	932 Egypt
फिलिस्तीन	933 Palestine
भारत	934 India
मैसोपोटामिया एवं ईरानी पठार	935 Mesopotamian & Iranian plateau
उत्तरी व पश्चिमी योरोप	936 Northern and western Europe
इतालवी प्रायद्वीप व नजदीकी क्षेत्र	937 Italian peninsula and adiecent areas
ग्रीस	938 Greece
विश्व के अन्य भाग	939 Other parts of the world

MODERN WORLD

योरोप का इतिहास	940 General history of Europe
ब्रिटिश द्वीप समूह	941 British Isles
इंग्लैण्ड व वेल्स	942 England and Wales
मध्य योरोप जर्मनी	943 Central Europe Germany
फ्रांस	944 France
इटली	945 Italy
आईबेरियन प्रायद्वीप स्पेन	946 Iberian Peninsula, Spain
पूर्वी योरोप, सोवियत संघ	947 Eastern Europe, Soviet union
उत्तरी योरोप स्कैन्डीनेविया	948 Northern Europe, Scandinavia
योरोप के अन्य भाग	949 Other parts of Europe
एशिया का इतिहास	950 General history of Asia
चीन व निकटवर्ती क्षेत्र	951 China and adjacent areas
जापान व निकटवर्ती द्वीप	952 Japan and adjacent island
अरेबियन प्रायद्वीप व निकटवर्ती क्षेत्र	953 Arabian peninsula and adjacent areas
दक्षिण एशिया, भारत	954 South Asia, India
ईरान (फारस)	955 Iran (Persia)
मध्य पूर्व (निकट पर्व)	956 Middle East (Near east)
साईबेरिया (एशियाई रूस)	957 Siberia (Asiatic Russia)
मध्य एशिया	958 Central Asia

दक्षिण पूर्व एशिया	959 South East Asia
अफ्रीका का इतिहास	960 General history of Africa
उत्तरी अफ्रीका	961 North Africa
मिस्र व सूडान	962 Egypt and Sudan
ईथोपिया (एबीसीनिया)	963 Ethiopia (Abyssinia)
उत्तर-पश्चिमी किनारा व तट दूर द्वीप	964 North West coast and offshore Islands
अल्जीरिया	965 Algeria
पश्चिमी अफ्रीका व तटदूर द्वीप	966 West Africa and offshore Island
मध्य अफ्रीका द्वीप	967 Central Africa and offshore Islands
दक्षिणी अफ्रीका	968 Southern Africa
दक्षिणी हिन्द महासागर द्वीप	969 South Indian ocean Islands
उत्तरी अमेरिका का इतिहास	970 General history of North America
कनाडा	971 Canada
मध्य अमरीका मैक्सिको	972 Middle America, Mexico
संयुक्त राज्य	973 United States
उत्तर-पूर्वी संयुक्त राज्य	974 North-eastern United States
दक्षिण-पूर्वी संयुक्त राज्य	975 South-eastern United State
दक्षिण-मध्य संयुक्त राज्य	976 South-central United States
उत्तर-मध्य संयुक्त राज्य	977 North central United States
पश्चिमी संयुक्त राज्य	978 Western United States
ग्रेट बेसिन व प्रशान्त स्लोप	979 Great Basin and Pacific slope
दक्षिण अमेरिका का इतिहास	980 General history of South America
ब्राजील	981 Brazil
अर्जेन्टीना	982 Argentina
चिली	983 Chile
बोलविया	984 Bolivia
पेरू	985 Peru
कोलम्बीया व इक्वेडर	986 Columbia and Ecuador
वेनेजुला	987 Venezuela
गियाना	988 Guiana
पैरागुआ व युरूगुया	989 Paraguay and Uruguay
अन्य क्षेत्रों का इतिहास	990 General history of other areas
	991
	992
न्यूजीलैण्ड व मेलेनेशिया	993 New Zealand and Melenesia
आस्ट्रेलिया	994 Australia

न्यूगिनी (पापुग्रा)	995 New Guinea (Papua)
प्रशान्त के अन्य भाग	996 Other parts of Pacific, Polynesia
अटलांटिक महासागर द्वीप	997 Atlantic ocean Islands
उत्तर व दक्षिण ध्रुव	998 Arctic islands and Antarctica
भू मंडलेतर विश्व	999 Extra-terrestrial world

इस प्रकार डेसीमल वर्गीकरण में ज्ञान के प्रथम तीन स्तरों का विभाजन व्यापक वर्ग, मुख्य वर्ग तथा आधार वर्गों में किया गया है। तदुपरांत चौथे, पांचवें, छठे, एवं उससे आगे के स्तर विभाजन के लिए (म) गणना विधि (Enumeration Device), (ब) योग विधि (Add device) (स) मानक उपविभाजन (Standard subdivisions), (द) भौगोलिक विभाजन (Area division) एवं (च) अन्य सारणीय विभाजन (Table divisions) का उपयोग कर किया गया है। उपरोक्त वर्णित विधियों के पांच-पांच उदाहरण दिये जा रहे हैं—

(अ) गणना युक्ति (Enumeration Device)

(1) 355 सैनिक कला कौशल (Military Art and Science)
355·1 सैनिक जीवन एवं उसके पश्चात् लाभ
(Military life and post military benefits)
355·11 सेवाकाल एवं उसका समापन
(Service periods and their termination)
355·111 सेवाकाल की अवधि (Length of service)
355·112 पदोन्नति (Promotion) और अवनति (Demotion)

(2) 331 श्रम अर्थशास्त्र (Labour economics)
331·2 वेतन, घंटे (कार्यकाल) सेवा की अन्य शर्तें
(Wages, hours, other conditions of employment)
331·25 घंटे (कार्य काल) एवं सेवा की अन्य शर्तें
(Hours and other conditions of employment)
331·257 घंटे (कार्यकाल) (Hours)
331·257 2 कार्य दिवस एवं सप्ताह
(Work day and week)
331·257 22 कार्य सप्ताह (Work week)
331·257 23 कार्य दिवस (Work day)

(3) 621 व्यावहारिक भौतिकी Applied physics)
621·3 विद्युद् चुम्बकीय एवं अभियांत्रिकी की सम्बन्धित अन्य शाखाएं
(Electromagnetic and related branches of engineering)
621·38 वैद्युद्‌विक एवं संचार अभियांत्रिकी
(Electronic and Communication engineering)
621·381 वैद्युद्‌विक अभियान्त्रिकी
(Electronic engineering)
621·381 3 अणुतरंग वैद्युद्‌विक (Microwave electronics)

(4) 658 सामान्य प्रबन्धन (General Management)
658 1 संगठन व वित्त (Organisation and finance)
658·11 व्यवसायिक उपक्रम का सृजन
(Initiation of business enterprises)
658·114 संगठन स्वामित्व के रूप
(Forms of ownership organisation)
658·114 2 साझेदारी (Partnership)
(4) 737 मुद्रा विषयक (Numismatics)
737·2 पदक चित्र फलक व सम्बन्धित वस्तु (Medals, medallion, related objects)
737·22 पदक (Medals)
737·223 नागरिक व सैनिक पदक
(Civilian and military medals)
(5) 778 फोटोग्राफी (Photography)
778·3 विशेष प्रकार की फोटोग्राफी
(Special kind of photography)
778·32 फोकस पर आधारित फोटोग्राफी
(Photography in terms of Focus)
778·324 निकट शाट फोटोग्राफी
(Close-up photography)

(घ) योग विधि (Add Device)
156 तुलनात्मक मनोविज्ञान
(Comparative psychology)
156·2 जानवरों का तुलनात्मक शारीरिक मनोविज्ञान
(Comparative physiological psychology of animals)

उपरोक्त वर्णित विभाजन के अन्तर्गत निम्नलिखित निर्देश दिया गया है :

[आधार संख्या 156·2 में वर्ग संख्या 152·1 – 152·8 के संख्या 152 के पश्चात् आने वाले अंकों को जोड़ो] अर्थात् *Add to base number 156·2 the numbers* following 152 in 152·1 – 152·8 इस प्रकार

जानवरों के तुलनात्मक शारीरिक मनोविज्ञान
156·2 में 152·1 संवेदना (Sensory perception)
152·3 गतिशीलन (Movement function)
152·4 संवेग एवं भावना (Emotion and feeling)
152·5 शारीरिक संवेग (Physiological drive)
152·8 गुणात्मक मनोविज्ञान (Quantitative psychology)
अथवा इनके अनुभागों में से संख्या 152 को छोड़कर जोड़े जा सकते हैं

जैसे—
156·21 जानवरों में संवेदना

156·23 जानवरों में गतिशीलता
156·24 जानवरों में संवेग एवं भावना
156·25 जानवरों में शारीरिक संवेग
156·28 जानवरों का गुणात्मक मनोविज्ञान
उपरोक्त वर्गांक में
156 2+[152] 1 – ·8 तक के अंक जोड़े गये हैं। 152 अंक को छोड़ दिया गया है।

(2) 338 उत्पादन (Production)
338·1 कृषि उत्पादन (Agricultural Production)
338 13 आर्थिक पहलू, मूल्य (Financial aspects, prices)
[आधार संख्या 338 13 में वर्ग संख्या 633–638 के संख्या 63 के पश्चात् आने वाले अंकों को जोड़ो] अर्थात् Add to base number 338 13 the numbers following 63 in 633 – 638
633 – 638 के अन्तर्गत सभी प्रकार के कृषि उत्पादन आते हैं जैसे
633·11 गेहूँ (Wheat)
633·18 चावल (Rice)
633·6 चीनी (Sugar)
634·11 सेब (Apple)
635 15 मूली (Radishes)
इस प्रकार
338·133 11 गेहू का मूल्य (Price of Wheat)
338·13+[63] 311
338·133 18 चावल का मूल्य (Price of Rice)
338 13+[63] 318
338·133 6 चीनी का मूल्य (Price of Sugar)
338·13+[63] 36
338·134 11 सेव का मूल्य (Price of Apple)
339 13+[63] 411
338 135 15 मूली का मूल्य (Price of Radishes)
338·13+[53] 515

(3) इसी प्रकार योग युक्ति में एक और निर्देश दिया होता है जहां वर्गाकार को 001 से 999 तक के अंकों को जोडने का आदेश होता है [Add 001 – 999 to base number] अर्थात् आधार संख्या में 001 से 999 तक के अंक जोड़ो, जैसे
338·4 द्वितीयक उद्योग (Secondary industries)
338·43 आर्थिक पहलू मूल्य (Financial aspects, Prices)
आधार संख्या 338 43 में संख्या 001 – 999 तक के अंक जोड़ो [Add 001 – 999 to base numbers 338 43]

इस प्रकार

मूल्य मोटर गाड़ी, कार आदि

(i) 338·43 Prices + 629 2 Automobiles.
=338·436 292 मोटर गाडी कार आदि का मूल्य
(Price of automobiles)

(ii) 338 43 मूल्य + 666 5 चाइना पोटरी (China Pottery)
=338 436 665 चाइना पौटरी का मूल्य
(Prices of China Pottery)

(iii) 338·43 + 771·3 = कैमरा
338·437 713 = कैमरे का मूल्य (Price of camera)

(iv) 338·43 + 621·388 = टेलीविजन का मूल्य
=338 436 213 88 (Price of Television)

(v) 338 43 + 641·61 = परिरक्षित भोजन *(Preserved food)*
=338·436 4161 = परिरक्षित भोजन का मूल्य
(Price of preserved food)

(4) योग युक्ति (Add device) के अन्तर्गत दशमलव वर्गीकरण में तीसरे प्रकार के निर्देश का समावेश किया गया है। यह इस प्रकार है :
★ से चिन्हित प्रत्येक उपविभाजन मे निम्न प्रकार जोडो :—
Add to each subdivision identified by ★ as follows :—

(1) 351 724 Tax administration कर व्यवस्था ★ से चिन्हित प्रत्येक उपविभाजन में जोड़ो।
1. निर्धारण (Assesment)
2. संग्रहण (Collections)
इस प्रकार
351·724 3 ★ व्यक्तिगत सम्पदा कर (Personal property taxes)
351 724 4 ★ आय-कर (Income tax)
351·724 71 ★ आबकारी कर (excise taxes)
उपरोक्त वर्णित निर्धारण व संग्रहण के लिये अंक 1 व 2 जोड़ देंगे जैसे—
351·724 41 आय-कर निर्धारण
351 724 42 आय-कर संग्रहण
351·724 71 आबकारी कर निर्धारण
351·724 72 आबकारी कर संग्रहण

(2) 362–363 विशिष्ट सामाजिक समस्याएँ एवं सेवाए
★ से चिन्हित प्रत्येक उपविभाजन में निम्न प्रकार जोडो
[Add to each subdivision identified by ★ as follows]
1 सामाजिक कारण Social causes
2 सीमाएँ Boundries
3 सामाजिक प्रभाव Social effect

5 सामाजिक क्रिया Social action

[अंक 5 में 361·2 – 361·8 तक के अंकों में से 361 के पश्चात् आने वाले अंक जोड़ो]

अर्थात्—क्रिया

52 सामाजिक क्रिया (Social action)

53 सामाजिक कार्य (Social work)

54 समूह कार्य (Group work)

56 लोक क्रिया (Public action)

57 निजी क्रिया (Private action)

58 सामुदायिक क्रिया (Community action)

उपरोक्त सभी अंको में से सख्या 361 को छोड़ दिया गया है जैसाकि निम्नलिखित उदाहरण से स्पष्ट है—

5+[361] ·2=52

5+[361] ·3=53

5+[361] ·4=54

5+[361] ·6=56

5+[361] ·7=57

5+[361] ·8=58

6–8 क्रिया के विशिष्ट रूप (Specific form of action)

6 नियंत्रण (Control)

7 निवारण (Prevention)

72 निवारक उपाय (Prevention measures)

75 सुरक्षा उपाय (Safety measures)

8 उपचारी उपाय, सेवाएँ व सहायता (Remedial measures, services and assistance)

81 बचाव कार्य (Rescue operations)

82 वित्तीय सहायता (Financial assistance)

83 प्रत्यक्ष सहायता (Direct relief)

84 नियोजन सेवाएं (Employment Services)

85 अवासीय सुविधा (Residential care)

86 परामर्श एव निर्देशन (Counselling and guidance)

उपरोक्त वर्णित अंकों को 362–363 के ऐसे उप-विभाजनों के साथ जोड़ा जा सकता है जहां ★ का चिन्ह लगा हो जैसे—

(1) 362·292 शराब पीने की आदत (Alcoholism)

362·292+7 छुड़ाना (Prevention)

362·292 7

(2) 362·293 मादक-द्रव्य व्यसन (Drug addiction)

362·293 86 परामर्श व निर्देशन (Counselling Etc)

(3) 362·3 मानसिक मंदन (Mental retardation)

362·3+5+[361]·4 / 362·354 समूह कार्य (Group work)

362·3+82 / 362·382 वित्तीय सहायता (Financial assistance)

(4) 362 83 स्त्रियों की समस्याएँ (Problems of women)

362·83 93 अविवाहित माताएँ (Un-married mothers)

+75 सुरक्षा उपाय (Sefety measures)

362·839 375

(5) 362 88 अपराध पीड़ित (Victims of crimes

+83 प्रत्यक्ष सहायता (Direct relief)

362 888 3

दशमलव वर्गीकरण प्रणाली में इस प्रकार के निर्देश स्थान-स्थान पर दिये गये हैं तथा वर्गकार को निर्देशानुसार योग युक्ति का उपयोग करना चाहिए।

(स) मानक उपविभाजन (Standard Subdivisions) (Table I)

दशमलव वर्गीकरण पद्धति में मानक उपविभाजनों का वर्णन सारणी संख्या प्रथम में किया गया है एवं यह निर्देश दिया गया है निम्नलिखित अंकों का उपयोग कभी स्वतन्त्र रूप से नहीं किया जा सकता। इनको किसी भी आधार संख्या के साथ जोड़ा जा सकता है। साधारणतः मानक उप विभाजन अंकों को किसी भी आधार संख्या के साथ 0 लगा कर सीधा जोड़ा जा सकता है एवं इसी कारण मानक उप विभाजनों के साथ निम्न प्रकार 0 अंक का उपयोग किया गया है। अतः

01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)

02 प्रकीर्णिका (Miscellany)

03 शब्दकोश विश्वकोश, शब्दानुक्रमणिका (Dictionaries, Encyclopedias, Concordances)

04 सामान्य प्रयोज्यता के विशेष विषय (Special topics of general applicability)

05 सामयिक प्रकाशन (Serial publications)

06 संस्थाएँ एवं प्रशासन (Organisations and management)

07 अध्ययन व शिक्षण (Study and teaching)

08 व्यक्ति समूहों के मध्य विषय का ऐतिहासिक एवं विवरणात्मक निरूपण (History and description of the subject among group of persons)

09 ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण (Historical and geographical treatment)

090 ऐतिहासिक काल (Historical periods)

0901 499 AD तक

0902 500 – 1499 AD तक
0903 आधुनिक काल 1500—
0904 1900 – 1999 AD
0905 21वीं शताब्दी 2000 – 2099 AD

091 सामान्य क्षेत्रीय, प्रादेशिक व सामान्य, स्थानीय निरूपण (Treatment by areas, regions and places in general)

092 विषय से सम्बन्धित व्यक्ति (Persons associated with subject)

093–099 विशिष्ट महाद्वीप, देश, स्थल तथा अवर-स्थलीय संसारिक निरूपण (Treatment by specific continents, countries, localities, extraterrestial worlds)

उपरोक्त वर्णित मानक उप विभाजनों एवं उनके अन्तर, उप विभाजनों का उपयोग सामान्य परिस्थितियों में इस प्रकार किया जा सकता है :—

(1) 001 ज्ञान (Knowledge)
001+01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)
=001·01 ज्ञान का दर्शन (Philosophy of knowledge)

(2) 020 पुस्तकालय एवं सूचना विज्ञान (Library and information science)
+03 शब्दकोश, विश्वकोश (Dictionaries, encyclopedias)

———

020·3 Dictionary and encylopedia of library and information Science

(3) 100 दर्शन शास्त्र (Philosophy)
+01 सिद्धान्त (Theory)

———

101 दर्शन शास्त्र के सिद्धान्त (Theory of Philosophy)

(4) 400 भाषा शास्त्र (Languages)
+01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)

———

401 भाषा का दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory of languages)

(5) 500 शुद्ध विज्ञान (Pure Sciences)
+01 दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory)

———

501 शुद्ध विज्ञान का दर्शन व सिद्धान्त (Philosophy and theory of pure sciences)

इस प्रकार हम देखते हैं कि सामान्यत: एक 0 का उपयोग कर मानक उप विभाजनों को किसी भी वर्ग के साथ प्रयोजित किया जा सकता है। यही नहीं किसी वर्ग में यदि पहले से ही 0 उपलब्ध है तो उन्हें हटाया जा सकता हैं; जैसे—

001+01=001·01

020+01=020·1
100+01=101
400+01=401
500+01=501

उपरोक्त वर्णित सामान्य नियम हैं परन्तु आवश्यकता पड़ने पर इस नियम का अपवाद किया गया है। उपरोक्त नियम के अपवाद स्वरूप निम्न उदाहरण प्रस्तुत हैं :

(i) 0 को मिटाकर (Omit 0)
(ii) Use 001 – 009
(iii) Use 0001 – 0009

कुछ विशिष्ट परिस्थितियों में 00001 – 00009 का उपयोग भी किया गया है। उदाहरणस्वरूप :—

(i) 666·3 कुम्हारगिरी (Pottery)
666 31–39

आधार संख्या 666·3 में सारणी संख्या–1 "मानक उप विभाजन संख्या 01 – 09 तक के अंक 0 हटाकर जोड़े [Add to base number 666·3 the numbers following 0 in "Standard subdivisions" notation 01 – 09 from table 1]

अतः

666·3+ϕ1=666·31 कुम्हारगीरी—दर्शन व सिद्धान्त
666·3+ϕ2=666·32 कुम्हारगीरी—प्रकीर्णिका
666·3+ϕ3=666·33 कुम्हारगीरी—शब्दकोश आदि
666·3+ϕ5=666·35 कुम्हारगीरी—सामयिकी प्रकाशन
666·3+ϕ6=666·36 कुम्हारगीरी—संस्थाएँ
666·3+ϕ7=666·37 कुम्हारगीरी—अध्ययन व शिक्षण आदि।

(ii) मानक उप विभाजन के लिये 001 – 009 तक का उपयोग करें :—
[Use 001 – 009 for standard subdivision notation from Table 1]

उपरोक्त निर्देश मे कहीं-कहीं 001 – 008 तक के अंकों का उपयोग करने का प्रावधान भी है तथा भौगोलिक व ऐतिहासिक निरूपण (Historical and Geographical treatment) के लिये कही 09 का उपयोग करना है एवं कही केवल 9 का उपयोग करना है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित उदाहरण स्थिति को स्पष्ट करते है :—

(1) 021 पुस्तकालय सम्बन्ध (Library relationships)
·001 – 008 मानक उप विभाजन (Standard subdivision notation (table 1)
·009 ऐतिहासिक एव भौगोलिक निरूपण

इस प्रकार

021·001 पुस्तकालय सम्बन्ध—दर्शन व सिद्धान्त
021·002 पुस्तकालय सम्बन्ध—प्रकीर्णिका

021 003 पुस्तकालय सम्बन्ध—शब्दकोश आदि
021·005 पुस्तकालय सम्बन्ध—सामयिकी प्रकाशन
021·006 पुस्तकालय सम्बन्ध—संस्थाएँ
021·007 पुस्तकालय सम्बन्ध—अध्ययन व शिक्षण आदि।

(2) 336 सामान्य वित्त (Public finance)
·001 – ·008 मानक उप विभाजन
अंक सारणी 1 से
परन्तु ·09 ऐतिहासिक भौगोलिक निरूपण

(3) 361 सामाजिक समस्याएँ व सेवाएँ
·001 – ·008 मानक विभाजन (सारणी संख्या 1)
परन्तु ·09 ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण

(4) 378 उच्च शिक्षा
·001 – 008 मानक उप विभाजन (सारणी संख्या 1)
परन्तु ·4 – ·9 ऐतिहासिक एवं भौगोलिक निरूपण

(iii) मानक उप विभाजन के लिए ·0001 – ·0009 तक का उपयोग करें :—
(Use ·0001 – ·0009 for standard sub divisions)

(1) 025 पुस्तकालय संचालन (*Library operations*)
025·4 विषय विश्लेषण व नियन्त्रण (Subject analysis and control)
025·46 विशिष्ट विद्या शाखाओं व विषयों का वर्गीकरण (Classification of specific disciplines and subjects)
0001 से 0009 मानक उप विभाजन

अर्थात्
025·460001 दर्शन व सिद्धान्त
025·460003 कोश
025 460007 अध्ययन व शिक्षण आदि

(2) 352 स्थानीय सरकारें
·0001 – ·0008 मानक उप विभाजन
परन्तु 352·03 – ·09 ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण

अर्थात्
352 स्थानीय सरकारें
352 0001 दर्शन व सिद्धान्त
352·0003 कोश
352·0006 संस्थाएँ

(iv) 350 के साथ भी ·0001 – ·0008 तक का उपयोग मानक उप विभाजन के लिये करते हैं परन्तु स्पष्टतः हम चार 0000 का उपयोग करते हैं तथा दशमलव वर्गीकरण के सामान्य नियम का पालन नहीं करते हैं :—

यथा

350 लोक प्रशासन
350·0001 दर्शन व सिद्धान्त
350 0003 कोश
350 0006 संस्थाएं
350 0007 अध्ययन व शिक्षण

ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण (*Historical and geographical treatment*)

सामान्यतः ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण के लिये मानक उप विभाजन के अंक संख्या 09 का उपयोग किया गया है परन्तु इसके अनेक अपवाद हैं। वैसे 09 अंक के चार विभाजन किये गये हैं जैसा (पृ. सं. 10 – 13)* पर दिखाया गया है।

–090 ऐतिहासिक काल क्षेत्र, प्रदेश व स्थान
–091 सामान्य निरूपण
–092 विषय से सम्बन्धित व्यक्ति
–093–099 विशिष्ट महाद्वीप आदि।

इनका उपयोग इस प्रकार होता है :—[090 का उपयोग] *

ईसा से पूर्व कुम्हार गीरी—	666·3901
20 शताब्दी में कुम्हार गीरी	666·3904
20वीं शताब्दी में पुस्तकालय एवं सूचना सेवाएँ	020·904
भूतप्रेत व चुड़ैल—18वीं शताब्दी में	133·409033
16वीं शताब्दी मे शिक्षा	370·9031
15वीं शताब्दी मे रीति रिवाज	390 09024
14वीं शताब्दी में वेषभूषा	391·009023
ई. से 4000 पूर्व तक का पुरा प्राणी शास्त्र	560 9012
13वीं शताब्दी के स्तन पायी जीव	599·009022
1980's में प्रबन्धकी	650·09048

091 का उपयोग

091 सामान्य क्षेत्र, प्रदेश व स्थान
आधार संख्या – 09 सारणी संख्या 2 ** के क्षेत्र अंक 1 के अंक जोड़ो
(Add "Area" notation 1 from table 2* to base number – 09)

इस प्रकार

– 09 + 1 = 091 सामान्य क्षेत्र, प्रदेश व स्थान
– 09 + 11 = 0911 बर्फीले जमे हुए क्षेत्र (Frigid zones)
– 09 + 12 = 0912 समशीतोष्ण क्षेत्र (Temperate zones)
– 09 + 13 = 0913 उष्ण कटिबन्ध (Torrid zones)
– 09 + 14 = 0914 भूमि और भू क्षेत्र (Land and land forms)
– 09 + 15 = 0915 वनस्पति आधार पर क्षेत्र विभाजन (Regions by tyopes of vegetation)

* ड्यूवीज वर्गीकरण प्रणाली (19th Ed) के खण्ड-1 पृ. स. 10-11 देखें
** उपरोक्त देखें पृ. सं. 14-26

– 09+16=0916 वायु व जल (Air and water)
– 09+17= – 0917=सामाजिक – प्रार्थिक क्षेत्र
(Socio-economic region)
– 09+18= – 0918=ग्रन्य प्रकार के स्थलीय क्षेत्र
(Other Kinds of terretorial regions)
– 09+19= – 0919=ग्रन्तरिक्ष (Space)

उपरोक्त वर्णित क्षेत्रो व उनके उपविभाजनों का उपयोग मानक उप विभाजन मे वर्णित प्रक्रिया के ग्राधार पर ही किया जाता है जैसे—

समशीतोष्ण क्षेत्र मे पुरा प्राणी शास्त्र 560·912
ऊष्ण कटिबन्ध मे बिना रीढ़ के जन्तु 592·00913
551 भू गर्भ
551·461 – 551·469 विशिष्ट सामुद्रिक इकाई
(Specific oceanic bodies)
551·465 – प्रशान्त महासागर

आधार सख्या 551·465 में तालिका न. 2 के संख्या – 1644 – 1649 तक के ग्रंक संख्या – 164 के पश्चात् ग्राने वाले ग्रंक जोड़ो

(Add to base number 551·465 the number following. 164 in 'Area" notation 1644 – 1649 from table 2) *

इस प्रकार
554 465+[164] 72=551·46572
दक्षिण चीनी समुद्र South china sea

092 का उपयोग

– 092 विषय से सम्बन्धित व्यक्ति

सामान्यत – 092 का उपयोग किसी भी विषय से सम्बन्धित व्यक्ति के जीवन, कृतित्व, ग्रात्म चरित, डायरी ग्रापसी पत्राचार ग्रादि के लिये किया जाता है। दशमलव वर्गीकरण मे इसके तीन विभाजन किये गये हैं—

0922 संग्रह (Collected)
0924 व्यक्तिगत (Individual)
0926 व्यक्तिवृत्त (Case history)

उपरोक्त वर्णित विभाजनो के साथ यह भी निर्देश है कि यदि वर्गकार पसंद करे तो जीवनी से सम्बन्धित ग्रथो का वर्गीकरण वर्ग सख्या 920 1 – 928·9 के ग्रन्तर्गत कर सकता है।

(If preferred, class biography in 920·1 – 928·9)

इसी प्रकार वर्ग संख्या 920·1 – 928 9 के ग्रन्तर्गत निर्देश दिया गया है कि इस

* दशमलव वर्गीकरण प्रणाली (19th Ed) खण्ड 2 पृ. 715

धर्मों में * से चिन्हित विभाजनों का उपयोग ऐच्छिक है तथा वर्गकार को सारणी संख्या 1 के मानक उपविभाजन – 092 का उपयोग करना चाहिए। इस प्रकार—

020·922	पुस्तकालयध्यक्षों की जीवनी (Biography of librarians)	920·2
109·22	जीवनी कोश (Who's who) 1. Philosophers (दार्शनिक आदि)	921
209·22	धार्मिक विचारक आदि (Religious leaders etc.)	922
294 56	हिन्दू धार्मिक विचारक आदि (Hindu Religious leades)	922·945

यहां 294 5092 का उपयोग सही नहीं है क्योंकि 294·56 – 57 के अन्तर्गत धार्मिक विचारकों के लिए स्वतन्त्र प्रावधान है।

इस प्रकार

294·561 धर्म गुरू

294·562 आध्यात्मिक शक्ति से अविभूत धार्मिक व्यक्ति

294·563 मसीहा, धर्म संस्थापक आदि

294·564 सेवक, धर्म सुधारक आदि के लिये अलग से प्रावधान किया गया है। इसी प्रकार का प्रावधान अन्य धर्मों के साथ भी है। इस प्रकार

महावीर स्वामी	294·463
गौतम बुद्ध	294·363
गुरू नानक	294·663

होता है।

पुनः

जीवनी कोश

300·922	समाज शास्त्री	923
320·922	राजनीति शास्त्र	923·2
330·922	अर्थ शास्त्र	923·3
340·0922	वकील व अपराधी	923·4
350 00092	लोक प्रशासक	923·5
361·922	सामाजिक सुधारक	923·6
370·922	शिक्षक	923·7
380 0922	वाणिज्यिक आदि	923·8
390 0922	भौगोलिक	923·9

उपरोक्त विभाजन में प्रत्येक के अन्तर्गत निम्न निर्देश मिलता है—
उपरोक्त संख्या में सारणी संख्या 2 से भौगोलिक विभाजन जोड़ो—

इस प्रकार

923·2 जीवनी कोश, विधायक, राजपाल, राजनेता, राजनयिक आदि

923·2+54=923·254 भारत के

923·3 अर्थशास्त्री

923·3+54=923·354 भारत के

923·7+54=923·754 शिक्षक भारत के

उपरोक्त संख्या में-अंक 54 सारणी संख्या दो भौगोलिक विभाजन में से लिया गया है इस विधा का विस्तृत वर्णन 093 – 099 के उपयोग के अन्तर्गत किया जा रहा है—

093–099 (भौगोलिक एवं ऐतिहासिक निरूपण)

मानक उपविभाजन 093–099 के अन्तर्गत निम्नलिखित निर्देश दिया गया है—
आधार संख्या 09 में सारणी संख्या 2 में वर्णित 3–9 तक के क्षेत्र अंक जोड़ो—
(Add "area" notation 3–9 from table 2 to base number 09)—
सारणी संख्या 2 में अंक 3–9 का विवरण इस प्रकार है :

3 प्राचीन संसार (Ancient world)

31 चीन (China)

32 मिस्र (Egypt)

33 पेलेस्टाइन (Palestine)

34 भारत (India)

35 मेसापोटामिया व इरानियन पठार
(Mesopotamia and Iranian platcare)

36 योरुप व इटेलियन प्रायद्वीप का पश्चिमी व उत्तरी भाग
(Europe north and west of Italian peninsula)

37 इटेलियन प्रायद्वीप व समीपवर्ती क्षेत्र
(Italian peninsula and tadjecent taritories)

38 ग्रीस (Greece)

39 प्राचीन संसार के अन्य भाग जैसे—सीरिया, सरेनिया, एशिया माइनर, मध्य एशिया आदि

उपरोक्त सभी अंकों को 09 के साथ जोड़ा जा सकता है—

जैसे

09+3 =093 प्राचीन संसार

09+31=0931 प्राचीन चीन

09+32=0932 प्राचीन मिस्र

09+34=0934 प्राचीन भारत

09+36=0936 प्राचीन योरुप

09+38=0938 प्राचीन ग्रीस

इसी प्रकार अंक 4–9 तक का विभाजन सारणी संख्या 2 में आधुनिक संसार के लिए किया गया है—

– 4 = योरूप पश्चिमी योरूप Europe
– 41 = ब्रिटिश द्वीप समूह
– 42 = इंग्लैंड व वेल्स
– 43 = मध्य योरूप, जरमनी
– 44 = फ्रांस व मोनाको
– 45 = इटली
– 46 = ग्राइबेरियन प्रायद्वीप, स्पेन
– 47 = सोवियत यूनियन, रूस
– 48 = स्कैन्डिनेविया
– 49 = योरूप के अन्य भाग
– 5 = एशिया Asia
– 51 = चीन
– 52 = जापान
– 53 = अरेबियन प्रायद्वीप
– 54 = दक्षिणी एशिया, भारत
– 55 = ईरान
– 56 = मध्य पूर्व (निकट पूर्व)
– 57 = साइबेरिया
– 58 = मध्य एशिया
– 59 = दक्षिण-पूर्वी एशिया
– 6 = अफ्रीका Africa
– 61 = द ट्यूनिशिया व लीबिया
– 62 = मिस्र व सूडान
– 63 = ईथोपिया
– 64 = उत्तर पश्चिमी अफ्रीकी तट एवं मोरक्को द्वीप समूह
– 65 = अलजीरिया
– 66 = पश्चिमी अफ्रीका
– 67 = मध्य अफ्रीका
– 68 = दक्षिण अफ्रीका
– 69 = दक्षिण भारतीय समुद्री द्वीप
– 7 = उत्तरी अमरीका North America
– 71 = कनाडा
– 72 = मेक्सिको
– 73 = संयुक्त राज्य
– 74 = उत्तर पूर्वी
– 75 = दक्षिण पूर्वी
– 76 = दक्षिण मध्य
– 77 = उत्तरी मध्य

– 78=पश्चिमी
– 79=विशाल बेसिन व प्रशांत क्षेत्र
– 8 =दक्षिणी अमेरिका South America
– 81=ब्राजील
– 82=अर्जेंटाइना
– 83=चिली
– 84=बोलविया
– 85=पेरू
– 86=कोलम्बिया व ईक्वेडर
– 87=वेनेजुला
– 88=गुयाना
– 89=प्रावेय व यूरग्वे (Pavaguay and Uruguay)
– 9=संसार के अन्य भाग (Other parts of world)
– 93=न्यूजीलैण्ड व मेलानेसिया
– 94=आस्ट्रेलिया
– 95=पापुआ न्यू गिनी
– 96=प्रशांत के अन्य भाग
– 97=अटलांटिक सागर द्वीप समूह
– 98=आर्कटिक व अंटार्कटिक
– 99=अन्य भौगोलिक क्षेत्र (Extra territorial worlds)

उपरोक्त सभी विभाजनों व उनके उपविभाजनों (जिनका वर्णन सारणी संख्या 2 के पृ. सं. 35–386 तक दिया है) को हम मानक उपविभाजन 09 के साथ जोड़ सकते हैं—

09+4 =094 आधुनिक योरूप
09+5 =095 आधुनिक एशिया
09+54=0954 भारत
09+6 =096 अफ्रीका
09+7 =097 उत्तरी अमेरिका
09+8 =098 दक्षिणी अमेरिका
09+93=0993 न्यूजीलैंड
09+94=0994 आस्ट्रेलिया

इस प्रकार मानक उपविभाजन 093–099 के साथ हम भौगोलिक व ऐतिहासिक निरूपण के अंकों की संरचना कर आवश्यकता अनुसार विषयों के साथ लगाते हैं। जैसे—

भारत में सैनिक जीवन 355·1+09+54=355·10954
भारत में सैनिको को पदोन्नति 355·112+09+54
=355·1120954
चीन मे मजदूरों के वेतन व सेवा की शर्तें 331·2+09+51=311·20951

फ्रांस में अणु तरंग वैद्युतिक का विकास	621·3813+09+44 =621·38130944
मिश्र में गेहूं का मूल्य	338·13311+09+62 =338·133 110962
संयुक्त राज्य अमेरिका में आय-कर	351·7244+09+73 =351·724 40973
भारत में ग्रन्थालय विकास	020+09+54=020·954

I परन्तु—

सामाजिक समस्याएँ व सेवाएँ	3·61
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	·91–99
भारत की सामाजिक समस्याएँ	361·9+54=361·954
उच्च शिक्षा	378
ऐतिहासिक व भौगोलिक निरूपण	·4–·9
जापान में	378·52
अमेरिका में (संयुक्त राज्य) में	378·73
आस्ट्रेलिया में	378·94

I इसी प्रकार

राजनैतिक दल	324·2
आधुनिक संसार, महाद्वीप देशों के	324·24–29

आधार संख्या 324·2 में सारणी संख्या 2 के अंक 4–9 तक जोड़ो—

राजनैतिक दल	324·2
फ्रांस के	324·2+44=324·244
इटली के	324·2+45=324·245
रूस के	324·2+47=324·247
चीन के	324·2+51=324·251
जापान के	324·2+52=324·252
भारत के	324·2+54=324·254
अफ्रीका के	324·2+6 =324·6
संयुक्त राज्य के	324·2+73=324·273
अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	327
राष्ट्रों के	327·3–·9

आधार संख्या 327 में सारणी संख्या 2 के 3–9 तक के अंक जोड़ों—

अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्ध	327
प्राचीन चीन के	+31=327·31
प्राचीन भारत के	+34=327·34
आधुनिक इंग्लैण्ड के	+41=327·41
,, फ्रांस के	+44=327·44

,, भारत के	307+54=327 54
दो देशों के सम्बन्ध	
भारत व चीन के	327·54+0+51=327·54051
भारत व अमरीका के	327+54+0+73=327·54073

दो देशो के सम्बन्ध बनाने के लिये दोनों की संख्या के मध्य 0 लगा देते हैं।

इसी प्रकार

अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार	382
देशों के मध्य	·93 – ·99
भारत का	382·954
भारत का रूस से	382 954+0+47=382·954047

सारणी 3 से 7 का उपयोग

सारणी 1 व 2 के अतिरिक्त दशमलव वर्गीकरण प्रणाली में निम्न वर्णित सारणियों का उपयोग भी किया गया है।

सारणी-3 साहित्यात्मक उपविभाजन (Sub-divisions of Individual Literatures)

इस सारणी में वर्णित अंकों का उपयोग वर्ग संख्या 810-890 के साथ जोड़ने मे किया गया है। जैसे—

–1 कविता
–2 नाटक
–3 कहानी, उपन्यास
–4 लेख, निबन्ध
–5 भाषण
–6 पत्र
–7 हास्य व व्यंग्य
–8 विविधा

उपरोक्त में से प्रत्येक के लिये विशिष्ट गुणों के आधार पर प्रदर्शित करने का प्रावधान है। जैसे—

महाकाव्य	– 103
धार्मिक काव्य	– 105
दुखांत व गंभीर नाटक	—2051
सुखांत	—2052
ऐतिहासिक उपन्यास	—3081
प्रेम व रोमांस प्रधान	—3085

उपरोक्त वर्णित अंकों को किसी भी भाषा साहित्य के साथ लगा सकते हैं। जैसे—

अंग्रेजी साहित्य	820
अंग्रेजी साहित्य कविता	821 [आधार संख्या 82+1]
महाकाव्य	821.03
धार्मिक काव्य	821.05

नाटक	822 [आधार संख्या 82+2]
दुखांत	822.051
सुखांत	822.052
जरमन साहित्य	830
कविता	831 [आधार संख्या 83+1]
महाकाव्य	831.03
धार्मिक काव्य	831.05

सारणी—4 भाषाशास्त्रीय उपविभाजन (Subdivisions of Individual Languages)

इस सारणी में वर्णित अंकों को वर्ग संख्या 410-490 के अंकों के साथ जोड़ते हैं। जैसे :

—1 लिखित व कथित तत्व
—11 स्वर लिपि
—15 ध्वनि
—16 स्वर
—17 पुरा लिपि
—2 व्युत्पत्ति
—24 विदेशी तत्व
—3 शब्दकोश
—31 विशिष्ट
—32-39 द्विभाषीय
—5 व्याकरण
—7 अमानक (Non-Standard) भाषा
—8 मानक प्रयोग (Standard usage)
—81 शब्द
—82 शब्द विन्यास (Structural Approach)
—824 उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है
—83 ध्वन्यात्मक अभिगमन (Audio lingual approach)
—834 उन लोगों के लिए जिनकी मातृभाषा भिन्न है
—84 पठन (Reading)
—842 उपचारी पठन (Remedial readings)
—843 विकासात्मक पठन (developmental reading)
—86 पाठ्य पुस्तकें (Readess)
—862 उपचारी पाठ्य पुस्तकें (Remedial readess)
—864 उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है।

उपरोक्त तत्वों को हम वर्गांक 410-490 के अन्तर्गत आने वाले आधार अंकों के साथ जोड़ सकते हैं। जैसे—

हिन्दी भाषा	491.43
लिपि	491.43+11=491.4311
ध्वनि	491.43+15=491.4315
स्वर	491.43+16=491.4316
पुरालिपि	491.43+17=491.4317
व्युत्पत्ति	491.43+2 =491 432
विदेशी तत्त्व	491.43+24=491.4324★
शब्द कोष	491.43+3 =491.433
द्विभाषीय कोश	491.43+32 – 39=491·4332 – ·4339★
हिन्दी भाषा	
व्याकरण	491.43+5=491.435
अमानक भाषा	491.43+7=491.437
मानक प्रयोग	491.43+8=491.438
शब्द विन्यास	491.43+82=491.4382
उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है	491.43+824=491.43824★
ध्वन्यात्मक अभिगमन	491.43+83=491.4383
उन लोगों के लिए जिनकी मातृ भाषा भिन्न है	491.43+834=491.43834★
पठन	491.43+84=491.4384
उपचारी पठन	491.43+842=491.43842
विकासात्मक पठन	491.43+843=491.43843
पाठ्य पुस्तकें	491.43+86=491.4386
उपचारी पाठ्य पुस्तकें	491.43+862=491.43862
उन लोगों के लिए जिनकी मातृभाषा भिन्न है	491.43+864=491.43864★

सारणी संख्या 5—प्रजातीय संजातीय एवं राष्ट्रीय समुदाय
(Racial, Ethnic and National Groups)

इस सारणी में वर्णित अंकों का उपयोग दशमलव वर्गीकरण प्रणाली के ऐसे वर्गांकों के साथ किया जा सकता है जहां प्रजातीय, संजातीय एवं राष्ट्रीय समुदाय संबंधित अंक जोड़ने का निर्देश वर्गकार को दिया गया हो। इसके अतिरिक्त किसी भी वर्गांक के साथ 089 'मानक उपविभाजन" का उपयोग कर किया जा सकता है। संक्षेप में इस सारणी में वर्णित एकल इस प्रकार हैं—

—01 देशज जनजाती (Indigenes)

★ सारणी संख्या 6 के अन्तर्गत देखें।

—011 आदिवासी (Aboriginals)
—012 इतर आदिवासी (Non-aboriginals)
—03 मूल प्रजातियां (Basic races)
—034 काकेशियाई (caucasoids)
—035 मंगोलियाई (Mongoloids)
—036 नीग्रो जाति (Negroids)
—04 मूल प्रजातियों से उत्पन्न मिश्रित प्रजातियां
(Mixture of Basic races)
—042 काकेशियाई व मंगोलियाई
—043 मंगोलियाई व नीग्रो
—044 नीग्रो व काकेशियाई
—046 काकेशियाई, मंगोलियाई व नीग्रो
—1—9 विशिष्ट प्रजातीय, संजातीय, एवं राष्ट्रीय समुदाय
—1 उत्तरी अमेरिकन (North American)
—2 एंग्लो सेक्सन, ब्रिटिश, अंग्रेज
—3 नोरडिक
—4 आधुनिक लेटिन
—5 इटालवी, रोमानियन
—6 स्पेनवासी व पुर्तगाली
—7 अन्य इटाली जातियां
—8 ग्रीक व सम्बन्धित समुदाय
—9 अन्य प्रजातीय, संजातिय एवं राष्ट्रीय समुदाय

तदुपरांत उपरोक्त वर्णित एकलों को विभाजित किया गया है जिनमें से प्रमुख इस प्रकार हैं—★

—1 उत्तरी अमेरिकन
—11 कनाडावासी
—112 ब्रिटिश उद्भव के
—114 फ्रेंच उद्भव के
—13 अमेरिकन (संयुक्त राज्य के)
2 ऐंग्लो सैक्सन आदि
—21 अंग्रेज
—23 न्यूजीलैण्ड वासी
—24 आस्ट्रेलियन
—28 दक्षिण अफ्रीकन ऐंग्लो सैक्सन

★ अधिक जानकारी के लिए पृ. सं. 408—417 तक देखें।

—31 जरमन
—35 स्विस
—36 आस्ट्रियन
—41 फ्रेंच
—51 इटेलियन
—59 रोमानियन
—61 स्पेनिश
—68 स्पेनिश अमेरिकन
—69 पुर्तगाली
—698 ब्राजीलियन
—71 प्राचीन रोमन जातियां
—8 ग्रीक
—81 प्राचीन ग्रीक
—9 अन्य जातियां
—91 अन्य इण्डो-योरोपीय
—914 दक्षिण एशिया
—91411 भारतीय
—91412 पाकिस्तानी
—91413 लांकाई
—9142 पंजाबी
—9143 हिन्दी
—9144 बंगाली
—9145 आसामी, बिहारी, उड़िया
—9148 सिंहली
—915 ईरानी
—9171 रूसी
—9181 बल्गेरियन
—93 उत्तरी अफ्रीकी
—943 मंगोल
—9435 तुर्क
—948 द्रविड़
—951 चीनी
—951 तिब्बती
—956 जापानी
—957 कोरियन
—958 बर्मी आदि

उपरोक्त वर्णित विभाजनों को निर्देशानुसार "प्रजातीय, संजातीय, व राष्ट्रीय समुदाय के अंक 01–99 सारणी संख्या 5 से जोड़े (Add Racial, Ethinic National

Group" notation 01–99 from Table 5 to base number—)" जोड़ा जा सकता है अथवा जहां इस प्रकार का निर्देश न हो वहां 'मानक उपविभाजन" संख्या 089 का उपयोग कर किया जा सकता है। जैसे :

(1) 155 विभेदक व अनुवंशक मनोविज्ञान
(Differential and Genetic Psychology)
155.8 प्रजातीय मनोविज्ञान (Ethnopsychology)
155 81 विशिष्ट प्रजातीय व संजातीय समुदाय में

आधार संख्या 155 81 मे प्रजातीय, संजातीय व राष्ट्रीय समुदाय के 01–99 तक के अंक सारणी संख्या 5 से जोड़ो—

155.84+036=155 84036 नीग्रो जाति का मनोविज्ञान
155 84+13=155.8413 अमेरिकनों का मनोविज्ञान
155.84+21=155 8421 अंग्रेजों का मनोविज्ञान
155 84+9148=155 849148 सिंहलियों का मनोविज्ञान

(2) 305 सामाजिक स्तरण (Social Stratification)
305 8 प्रजातीय, संजातीय व राष्ट्रीय समुदाय

जोडो सारणी संख्या 5 के 01–99 तक के अंक
305 8+21=305.821 अंग्रेजों का सामाजिक स्तरण
305 8+69=305.869 पुर्तगालियों का सामाजिक स्तरण
305 8+93=305 893 उत्तरी अफ्रीकियों का सामाजिक स्तरण
305.8+91411=305.891411 भारतीयों का सामाजिक स्तरण

इस स्तर पर यदि जातीयों के साथ स्थान भी हो तो जातीय अंक के पश्चात् 0 लगा कर सारणी संख्या 2 से क्षेत्र विभाजन की संख्या लगा सकते हैं; जैसे—

भारत में अंग्रेज—21054
अमेरिका में भारतीय—91410173
बर्मा में चीनी—9510591

सारणी संख्या-6 भाषाएं (Language)★

इस सारणी में वर्णित अंकों का उपयोग ऐसे वर्गांकों के साथ किया जाता है जहां वर्गांकार को "सारणी संख्या 6 से भाषा उपविभाजन के अंकों को जोड़ने" का निर्देश मिलता है। (Add "language" notation 2–9 from table 6 to base number).

संक्षेप में भाषाओं का विभाजन इस प्रकार किया है —

—21	अंग्रेजी	—9145	असमिया, बिहारी, उड़िया
—31	जरमनी	—9146	मराठी
—41	फ्रेंच	—91471	गुजराती
—51	इतालवी	—91479	राजस्थानी
—591	रोमानियन	—9148	सिंहली

★ विस्तृत विवरण के लिए पृ. सं. 418–431 देखें।

—61 स्पेनिश —9171 रूसी
—69 पुर्तगाली आदि
—71 लेटिन
—81 ग्रीक
—912 संस्कृत
—914 भारतीय भाषाएँ
—91411 सिंधी
—9142 पंजाबी
—91431 हिन्दी
—91439 उर्दू
—9144 बंगाली

उपरोक्त वर्णित अंकों व उनके उपविभाजनों को दशमलव वर्गीकरण प्रणाली की तालिका (Schedules) में वर्णित ऐसे अंकों के साथ करते हैं जहां सारणी संख्या 6 से भाषा अंक 2 से 9 तक के अंकों को जोड़ने का निर्देश हो। जैसे—

031–039 विशिष्ट भाषाओं के विश्व-कोष

(Encyclopedic works—In specific Languages)

033 जरमन भाषाओं के [सारणी संख्या 6 के आधार संख्या 03 में सारणी सं. 6 से भाषा संख्या 31–394 जोड़ो]

जरमन भाषा में 31 जरमनी
32 फ्रैंकोनियन (Franconian)
33 स्वाबियन (Swabian)
34 अल्सेशियन (Alsatian)
35 स्विस जरमन (Swis German)
37 येडिस (ज्यूडिओ-जरमन) (Yiddish (Judio-German)
38 पेंसीलेवानिया डच (जरमन)
Pennsylvania Duth (German)
39 अन्य (other)
391 पुरानी जरमनी भाषाएँ जैसे—
Old Saxon, Old Frisian, आदि
392 फ्रीसियन (Frisian)
393 नीदरलैण्ड की (Netherlandish)
3931 डच (Dutch)
3932 फ्लेमिश (Flemish)
3936 अफ्रीकान (Africaans)
394 Low (जरमन) German

इस प्रकार
03=03 विश्वकोष

03+31=033.1 जरमन भाषा
03+32=033.2 फ्रैंकोनियन भाषा
03+33=033.3 स्वाबियन भाषा
03+35=033.5 स्विस जरमन भाषा
03+37=033.7 येद्दिश (Yaddish)
03+38=033.8 पैंसीलेवानिया डच
03+3931=033.931 डच भाषा

इसी प्रकार
03 विश्व कोष
034.1 फ्रैंच भाषा
035.1 इटालवी भाषा
035.91 रोमानियन
036.1 स्पेनिश
036.9 पुर्तगाली
039.12 संस्कृत
039.1431 हिन्दी आदि बनेंगे ।

वर्गांक संख्या 220·5 बाइबिल के अंतर्गत भाषा संख्या जोड़ने का निर्देश है

220 बाइबिल
220.5 आधुनिक व्याख्या व अनुवाद
(Modern versions or Translation)
220.53 – ·59 अन्य भाषाओं में
भाषा संख्या जोड़ो (आधार संख्या 220.5—)
220.5+41=फ्रैंच भाषा में
220.5+91411=सिंधी भाषा में
220.5+9146=मराठी में
220.5+91471=गुजराती में

भाषा सख्या सारणी संख्या चार के अंक संख्या –24, –32–39, –824, 834, -864 के अंतर्गत भी भाषा अंक (Language number) जोड़ने का निर्देश है—

जैसे—
(i) 491.43 हिन्दी भाषा
+24 विदेशी तत्व
+21 अंग्रेजी शब्द
=491.432421 हिन्दी भाषा में अंग्रेजी तत्व (शब्द)
(ii) 491.43 हिन्दी भाषा
+3 कोष
+41 फ्रैंच

491 43341 हिन्दी—फ्रैंच भाषा कोश

(iii) 491 43 हिन्दी भाषा

+82 शब्द विन्यास

4 उन लोगों के लिये जिनकी मातृभाषा भिन्न है

+41 फ्रैंच

491.438 2441 हिन्दी भाषा विन्यास जिनकी मातृभाषा फ्रैंच है।

(iv) 491.43864 हिन्दी भाषा पाठ्य पुस्तकें

491.43864+41=491 4386441 फ्रैंच जिनकी मातृभाषा है

सारणी संख्या-7 व्यक्ति (Persons)★

सारणी संख्या 7 में विभिन्न समुदाय व व्यवसाय से सम्बन्धित व्यक्तियों का वर्णन दिया गया है जैसे—

—01 सामान्य व्यक्ति (Individual persons)

—02 समूह (Group)

—03 प्रजातीय, सजातीय एव राष्ट्रीय समूह

—04 लिंग व बधुत्व के आधार पर

—05 आयु के आधार पर

—06 सामाजिक व आर्थिक आधार पर

—08 शारीरिक व मानसिक आधार पर

—09 सामान्य व

—1 दर्शन से सम्बन्धित व्यक्ति

—2 धर्म से सम्बन्धित व्यक्ति

—294 भारतीय धर्मों से सम्बन्धित व्यक्ति

—3 समाजशास्त्र व सामाजिक अर्थशास्त्र से सम्बन्धित व्यक्ति

—4 भाषाशास्त्र से सम्बन्धित व्यक्ति

—5 शुद्ध विज्ञान से सम्बन्धित व्यक्ति

—6 प्रौद्योगिकी (व्यावहारिक) विज्ञान से सम्बन्धित व्यक्ति

—7 ललित कलाओं से सम्बन्धित व्यक्ति

—8 साहित्य लेखन कला से सम्बन्धित व्यक्ति

—9 भूगोल, इतिहास व सम्बन्धित विषयों के व्यक्ति

उपरोक्त अंकों का विभाजन मुख्य वर्गानुसार किया गया तथा इन अंकों को निर्देशानुसार अथवा मानक उपविभाजन—089 का उपयोग कर लगा सकते हैं।

द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली

डॉ. रंगनाथन ने समस्त ज्ञान सागर को दस मुख्य विभागों में बाँटा है, वे इस प्रकार हैं :—

A प्राकृतिक (Natural Sciences)

★ विस्तृत विवरण के लिये पृ. स. 432–452 देखें।

AZ गणित शास्त्रीय विज्ञान (Methematical Sciences)
BZ भौतिक विज्ञान (Physical sciences)
G जैविक विज्ञान (Biological Sciences)
M उपयोगी कलाएँ (Useful Arts)
MZ मानविकी एवं समाज विज्ञान (Humanities and Social Sciences)
MZA मानविकी (Humanities)
NZ साहित्य व भाषा (Literature and Linguisticcs)
PZ धर्म व दर्शन (Religion and Philosophy)
SZ (Social Sciences)

इसके पश्चात् प्रत्येक विभाग को उपविभागों में विभाजित किया गया है तथा उन उप विभागों को मुख्य वर्ग कहा गया है। यह मुख्य वर्ग इस प्रकार हैं:—

B	गणित	(Mathematics)
C	भौतिक शास्त्र	(Physics)
D	इंजीनियरिंग	(Engineering)
E	रसायन शास्त्र	(Chemistry)
F	प्रायोगिकी	(Technology)
H	भू-वर्ग विज्ञान	(Geology)
HX	खनिज विज्ञान	(Mining)
I	वनस्पति विज्ञान	(Botany)
J	कृषि विज्ञान	(Agriculture)
K	जीव शास्त्र	(Zoology)
K	वन विज्ञान	(Forestry)
KX	पशुपालन	(Animal Husbandry)
L	चिकित्सा विज्ञान	(Medicine)
LX	भेषज विज्ञान	(Pharmacognasy)
Δ	आध्यात्मिक अनुभूति तथा गूढ़ विज्ञान	(Spiritual experience and mysticism)
N	ललित कला	(Fine Arts)
O	साहित्य	(Literature)
P	भाषा विज्ञान	(Linguistics)
PU1	सुलिपि	(Calligraphy)
PU3	आशुलिपि	(Shorthand)
PU6	टंकण	(Typewriting)
PX	संचार सिद्धान्त	(Communication)
Q	धर्म	(Religion)
R	दर्शन	(Philosophy)
S	मनोविज्ञान	(Psychology)
T	शिक्षा शास्त्र	(Education)

U	भूगोल	(Geography)
V	इतिहास	(History)
W	राजनीति शास्त्र	(Political Science)
X	अर्थशास्त्र	(Economics)
Y	समाज शास्त्र	(Sociology)
YX	सामाजिक कार्य	(Social work)
Z	विधि शास्त्र	(Law)

इन मुख्य वर्गों के अतिरिक्त डॉ. रंगनाथन ने भी सामान्य विभाजकों को स्थान दिया है परन्तु द्विबिन्दु प्रणाली में सामान्य विभाजक आठ प्रकार के हैं :—

1. पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त जिनका उपयोग स्थान व्युक्त से पूर्व होगा (ACI applicable before S)
2. पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त जिनका उपयोग केवल समय व्युक्त के बाद होगा (ACI applicable only after S)।
3. पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त जिनका उपयोग केवल समय व्युक्त के बाद होगा (ACI applicable only after T)
4. उत्तर स्थानीय सामान्य क्रिया युक्त व्युक्त जिनका उपयोग । के बाद होगा (PCI Energy Isolates)
5. उत्तर स्थानीय (Matter) सामान्य व्युक्त (PCI Matter Isolate)
6. उत्तर स्थानीय व्यक्तित्व (Pesonality) सामान्य व्युक्त (PCI Personality Isolate)
7. स्थान व्युक्त (Space Isolates)
8. समय व्युक्त (Time Isolates)

पुरःस्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग स्थान (Space) से पहले हो सकता है :—

a वाङ्मय सूची
c पुस्तकीय अनुक्रमणिका
d तालिका
e फार्मूला
f मानचित्र
k विश्वकोश तथा शब्दकोश
m पत्रिकाएँ
n सामयिकी
p सभा समिति कार्यक्रम
v इतिहास
w जीवनी
x कृतियाँ, संग्रह आदि
y शिक्षण का प्रोग्राम

y^2 पाठ्यक्रम
y^3 सारांश
y^4 अभिप्राय
y^7 विशिष्ट अध्ययन
y^8 संक्षिप्त विवरण

पुर.स्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग केवल स्थान (SI) के पश्चात् हो सकता है :—

r प्रशासनिक रिपोर्ट
s गणनाएँ (केवल पत्रिकाओं के साथ)

पुरः स्थानीय सामान्य व्युक्त (ACI) जिनका उपयोग केवल समय (TI) के पश्चात् हो सकता है :—

s गणनाएँ
t कमीशन रिपोर्ट
t^4 सर्वे
f^5 योजना
f^4 आदर्श

v मूल सामग्री
v^5 साहित्य
v^6 प्रथाएँ
v^7 पुरातत्त्व आदि (Archaeology etc.)
v^8 ग्रन्थ रक्षा गृह (Archives)

उत्तर स्थानीय सामान्य क्रियायुक्त व्युक्त (PCI) :

b^1 गणना करना
b^2 चित्र बनाना
b^6 नापना
c^1 तोलना
g आलोचना
p प्रारूपण (Drafting)

f अनुसंधान
f^2 निरीक्षण
f^3 प्रयोग
f^4 वाद-विवाद
r सूचना देना
v सर्वे करना

उत्तर स्थानीय (Matter) व्युक्त क्रम सम्बन्ध में अभी खोज चल रही है फिर भी हम इसका उपयोग सामान्यतः कर सकते हैं। सम्पूर्ण द्विबिन्दु प्रणाली को (PMI) बना सकते हैं। ऐसा करने के लिए हम (;) का चिन्ह लगाकर अंग्रेजी वर्णमाला के कैपिटल अक्षर को छोटे (Roman Small) स्वरूप में लिखकर PMI प्राप्त कर सकते हैं :—

शेक्सपीयर के नाटकों में प्रेम O 111, 2J64; s:55

उत्तर स्थानीय सामान्य व्यक्तित्व व्युक्त :—

b व्यवसाय
d संस्था
f अनुसंधानात्मक
f^2 निरीक्षणात्मक
f^3 प्रयोगात्मक
f^4 विवादात्मक
f^7 आश्रम

g बौद्धिक संस्थाएँ
h औद्योगिक संस्थान
k व्यावसायिक संस्थान
t शैक्षणिक
t^2 निम्न श्रेणी
t^4 उच्च श्रेणी
w सरकार के प्रशासनिक विभाग

द्विबिन्दु वर्गीकरण प्रणाली को अधिक उपयुक्त व लचीला बनाने के लिए प्रणाली के आविष्कारक डॉ रंगनाथन ने अनेक विधियाँ अपनाई हैं जिनमें निम्नलिखित विधियाँ महत्वपूर्ण हैं—

1. कालक्रम विधि (Chronological Device)
2. भौगोलिक विधि (Geographical Device)
3. विषय विधि (Subject Device)
4. स्मृति सहायक विधि (Mnemonic Device)
5. वर्ण विधि (Alphabetical Device)
6. अध्यारोपण विधि (Super-Imposition Device)
7. आद्य ग्रन्थ व्यवस्था विधि (Classic Device)

इन विधियों के द्वारा डॉ. रंगनाथन ने ज्ञान के क्षेत्र में उत्पन्न होने वाले अनेकानेक नये विषयों के लिए तथा वर्तमान विषयों में व्यक्तिकरण (Individualisation) करने में सफलता प्राप्त करली है। डॉ. रंगनाथन का कहना है कि सम्पूर्ण ज्ञान के क्षेत्र को पाँच पहलुओं (Catagories) में बाँटा जा सकता है तथा प्रत्येक विषय में निहित स्मृतों को इन पलुओं से सम्बन्धित किया जा सकता है। ये पहलू इस प्रकार हैं—

1. व्यक्तित्व (Personality) पहलू
2. पदार्थ (Matter) पहलू
3. क्रिया (Energy) पहलू
4. स्थान (Space) पहलू
5. समय (Time) पहलू

इन पहलुओं को किसी भी विषय के साथ (BC, [P]; [M] : [E]. [S] '[T]) उनके विभिन्न सम्बद्ध चिन्ह (Connecting Symbol) के साथ लगाया जा सकता है—

व्यक्ति पहलू को जोड़ने के लिए		,
पदार्थ	,, ,, ,,	;
क्रिया	,, ,, ,,	:
स्थान	पहलू को जोड़ने के लिए	
समय	,, ,, ,,	'

K का उपयोग किया है।

डॉ रंगनाथन का कहना है कि पक्ष विश्लेषण (Facet analysis),
क्षेत्र विश्लेषण (Zone analysis)

तथा अभिग्रहणात्मक उपगमन (Postulational approach) के द्वारा उन्होंने संकेत प्रतीकों (Notations) के लिए असीमित तथा असाधारण लचीलापन प्राप्त कर लिया है।

डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रदत्त प्रणाली का उपयोग सभी प्रकार के पुस्तकालयों में किया जा सकता है। परन्तु उसका उपयोग विश्वविद्यालय, शोध व विशिष्ट पुस्तकालयों में अधिक उपयोगी तथा उत्तम है।

पुस्तक वर्गीकरण करने के दो भाग होते हैं। एक तो पुस्तक में निहित ज्ञान का वर्गीकरण जिसका उल्लेख हम ऊपर कर आए हैं दूसरे पुस्तक का वर्गीकरण। इस वर्गीकरण से हम एक ही विषय में उपलब्ध पुस्तकों को उचित प्रकार से व्यवस्थित कर सकते हैं। इस कार्य के लिए पुस्तक में निहित ज्ञान का वर्गीकरण सहायक नहीं है। हमें पुस्तक से अन्य तत्वों को लेना होता है जैसे लेखक संख्या (Author Number) तथा प्रकाशन वर्ष। लेखक संख्या के लिए कटर सारणी (Cutter Table) का उपयोग सुविधाजनक है तथा प्रकाशन वर्ष के लिए डॉ. रंगनाथन द्वारा पुस्तक अंक निकालने की पद्धति अधिक लाभपूर्ण व सुगम है। डॉ. रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित पद्धति इस प्रकार है—

पुस्तक संख्या के लिए काल क्रम सारणी

A 1880 से पूर्व	K 1960 से 1969
B 1880 से 1889	L 1970 से 1979
C 1890 से 1899	M 1980 से 1989
D 1900 से 1909	N 1990 से 1999
E 1910 से 1919	O 2000 से 2009
F 1920 से 1929	P 2010 से 2019
G 1930 से 1939	Q 2020 से 2029
H 1940 से 1949	R 2030 से 2039
J 1950 से 1959	S 2040 से 2049

इस काल क्रम सारणी के अनुसार किसी भी पुस्तक का पुस्तक अंक आदि सुगमता से बनाया जा सकता है उदाहरणस्वरूप यदि कोई पुस्तक सन् 1936 मे प्रकाशित की गई है तो उसकी पुस्तक संख्या G 6 होगी। इसमें G=1930 है तथा 6 मिला देने से 1963 हो जाता है)।

यदि पुस्तकालयाध्यक्ष इससे भी अधिक विशिष्टीकरण करना चाहते हैं तो इसी संख्या से पूर्व लेखक के नाम का प्रथम अक्षर लगा सकते हैं। परन्तु ऐसा करते समय उन्हें यह ध्यान रखना होगा कि लेखक के नाम का अक्षर तथा पुस्तक संख्या आपस में मिल न सके। अतः इनके बीच में (—) निशान लग सकते हैं, जैसे :—

Sb—G6=Shanker—1936

ग्रन्थांक विशिष्टीकरण के लिए डॉ. रंगनाथन ने विशेष फार्मूला दिया है। वह फार्मूला इस प्रकार है—

(भाषा) (प्रकार) (वर्ष) (ग्रन्थ समावेश क्रम), (खण्ड)-(परिशिष्ट); (प्रति): (आलोचना) उनमें से

भाषा (Language)

वर्ष (Year)

खण्ड (Volume)

प्रति (Copy)

मुख्य हैं।

पुस्तक का ग्रन्थांक बनाते समय हमें इनका ध्यान रखना चाहिए।

सूचीकरण

पुस्तकालय में सबसे कठिन तथा समय लेने वाला कार्य पुस्तकों का सूचीकरण है। यह कार्य जितना कठिन है, उतना ही महत्वपूर्ण है। कोई भी पुस्तकालय अच्छी सूची के बिना अपने ध्येय की पूर्ति नहीं कर सकता है। सूचीकरण अथवा सूची-पत्र पुस्तक भंडार की कुँजी है, जो पुस्तकालय में आने वाले प्रत्येक पाठक को यह ज्ञान कराती है कि किसी पुस्तकालय में किसी विशिष्ट लेखक की पुस्तक है अथवा नहीं? क्या वह पुस्तक जिसकी आख्या का ज्ञान है, पुस्तकालय में उपलब्ध है अथवा नहीं? किसी विषय विशेष पर कौनसी पुस्तक उपलब्ध है? संक्षेप में, जैसाकि कटर ने बताया है, पुस्तकालय सूची का ध्येय यह बताना है कि पुस्तकालय में—

(क) लेखक के नाम से
(ख) पुस्तक के नाम से } अथवा तीनों के नाम से
(ग) विषय पर

कौन-कौन सी पुस्तकें उपलब्ध हैं?

बहुधा पाठक यह प्रश्न करते हैं कि—

(क) क्या शंकर की लिखी हुई कोई पुस्तक पुस्तकालय में है?

(ख) क्या चौरंगी नाम का उपन्यास पुस्तकालय में है?

(ग) भाषा विज्ञान पर पुस्तकालय में कितनी पुस्तकें हैं?

कभी-कभी पुस्तकों की माँग अनुवादक, सम्पादक, टीकाकार आदि के नाम से भी होती है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय सूची में अनुवादक, टीकाकार, सम्पादक आदि को भी उचित स्थान प्राप्त हो।

अच्छी सूची वही है जो पाठक की जिज्ञासा को शान्त कर, उसे उसकी अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने में सहायक हो।

पुस्तकालयों की स्थापना के प्रारम्भ से सूचियाँ बनती आई हैं तथा जैसे-जैसे ज्ञान के क्षेत्र में अभिवृद्धि हुई है, सूचीकरण का कार्य भी उतना ही जटिल होता गया है।

लेखक सूची

प्रारम्भ में ज्ञान का क्षेत्र अधिक विस्तृत नहीं था इसीलिए पाठक अपनी अध्ययन सामग्री के विषय में सभी कुछ जानते थे और यदि कभी आवश्यकता पड़ती तो लेखक के नाम से

जिज्ञासा प्रकट करते थे। अतः सर्वाधिक प्राचीन सूची लेखक सूची थी। इसमें लेखक का स्थान मुख्य था।

धीरे-धीरे लेखक ही स्वयं विषय बन गया तथा लेखक के ऊपर भी पुस्तकें छपने लगीं। अतः यह आवश्यक हो गया कि लेखक-सूची का विस्तार किया जाए। इस प्रकार की सूची को नाम-सूची कहने लगे। इसके अन्तर्गत लेखक के साथ-साथ उसके नाम के आधार पर लिखित सामग्री भी उसके साथ आने लगी। जैसे :—

लेखक	प्रेमचन्द	गोदान
	प्रेमचन्द	गबन
	प्रेमचन्द	निर्मला
व्यक्ति विषय के रूप मे		प्रेमचन्द
		प्रेमचन्द

आख्या सूची

बहुत से पुस्तकालयों ने लेखक-सूची की जगह आख्या-सूची बनाने की आवश्यकता को महत्त्व दिया। इस प्रकार की सूची मे पुस्तक की आख्या का स्थान अधिक महत्त्वपूर्ण समझा गया तथा आख्या को प्रमुख स्थान मिला। जैसे —

गोदान	मधुशाला
प्रेमचन्द	बच्चन, हरिवंशराय

परन्तु आख्या-सूची भी पाठकों की पूर्ण सेवा न कर सकी। अतः अनेक पुस्तकालयों ने लेखक व आख्या सूचियाँ अलग-अलग बनानी प्रारम्भ कीं। परन्तु इससे भी पूर्णता प्राप्त न हो सकी।

अकारादि विषय सूची

अमेरिका के सार्वजनिक पुस्तकालयो में अकारादि क्रम में व्यवस्थित विषय सूची का उपयोग सफलतापूर्वक किया गया है। इसकी सफलता का मुख्य कारण वहाँ के पाठकों की जिज्ञासा व जागरूकता है। वे अपनी इच्छित अध्ययन सामग्री विषय विशेष के माध्यम से ढूढते हैं। परन्तु ऐसे देश में, जहाँ पाठक अभी तक लेखक व आख्या के माध्यम से ही अध्ययन सामग्री प्राप्त करने की चेष्टा करते हैं, इस प्रकार की सूची अनुपयुक्त है।

इसके अतिरिक्त उन्नीसवीं शताब्दी के उत्तरार्द्ध से अब तक ज्ञान के क्षेत्र में इतनी अधिक उन्नति हुई है कि उपर्युक्त कोई भी सूची पाठकों की सेवा मे पूर्णता प्रदान नहीं कर सकी है।

आधुनिक युग में पुस्तकालय सूची मुख्यतः दो प्रकार की है,—(1) सर्वानुवर्णी सूची (Dictionary Catalogue) तथा (2) अनुवर्ग सूची (Classified Catalogue)।

सर्वानुवर्णी सूची

वास्तव मे यदि देखा जाए तो सर्वानुवर्णी-सूची लेखक (नाम) सूची, आख्या सूची तथा अकारादि विषय सूची का मिश्रण है। कोई भी पाठक जिसे सामान्य शब्द कोश देखने का अनुभव है, किसी भी पुस्तक को, जिसका लेखक, आख्या व विषय ज्ञात है, सरलता से प्राप्त कर सकता है।

अनुवर्ग सूची

अनुवर्ग-सूची का निर्माण पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई वर्गीकरण प्रणाली के आधार पर होता है। सूची पत्रक का मुख्य अंक वर्गीकरण संख्या होती है तथा इन पत्रकों की व्यवस्था वर्गीकरण संख्या के आधार पर ही होती है।

पुस्तकालय सूची के स्वरूप

जिस प्रकार पुस्तकालय सूची बनाने की विधियों तथा नियमों का क्रमिक विकास हुआ है, ठीक उसी प्रकार पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। यद्यपि यह कहना असंगत होगा कि मानव व पुस्तकालयों का प्रादुर्भाव साथ-साथ हुआ है फिर भी इतिहास इस बात का साक्षी है। पुस्तकालयों के प्रादुर्भाव से ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप का विकास हुआ है। प्रारम्भिक काल में जब पुस्तकालयों में पुस्तकें पपाइरस रोल, ईंटों, भेड़ की खाल तथा ताड़-पत्रों आदि पर लिखी जाती थी, उनकी सूची भी उसी प्रकार की लेखन सामग्री पर ही बनाई जाती थी। जैसे-जैसे पुस्तक लिखने की सामग्री में परिवर्तन होता गया, वैसे ही पुस्तकालय सूची के स्वरूप में भी परिवर्तन होता गया।

वर्तमान काल में हम पुस्तकालय सूचियों के निम्नलिखित तीन स्वरूपों से परिचित हैं। इन स्वरूपों का विकास कागज तथा मुद्रण कला के विकास के साथ-साथ हुआ है—

(1) पुस्तक स्वरूप (Book form)

(2) खुले कागज के टुकड़ों के रूप में (Sheaf form)

(3) पत्रक रूप में (Card form)

यद्यपि इन तीनों स्वरूपों की सूचियों के अपने-अपने गुण, दोष व लाभ-हानि हैं, फिर भी बीसवीं शताब्दी में पत्रक सूचियों ने सर्वाधिक लोकप्रियता प्राप्त की है। पत्रक सूची का सबसे प्रमुख गुण उसका लचीलापन तथा आधुनिकता है। किसी भी आलेख को कभी भी निकाला व लगाया जा सकता है।

यह सही है कि इस प्रकार के स्वरूप में दोष भी हैं, परन्तु इसके गुण दोषों की अपेक्षा अधिक उपयोगी व शक्तिशाली हैं और यही कारण है कि आज पिछले 50 वर्षों से पत्रक सूची पुस्तकालयों की उपयोगिता को अविराम गति से बढ़ा रही है।

पत्रक सूची में हम 5" × 3" के पत्रकों का उपयोग करते हैं। इन पत्रकों का स्वरूप पृष्ठ 108 पर दर्शाया गया है।

प्रथम अनुच्छेद का उपयोग शीर्षक अनुच्छेद पर लिखे जाने वाले लेख के लिए किया जाता है। सर्वानुवर्णी सूचियों में जोकि छोटे पुस्तकालयों के लिए सर्वाधिक उपयोगी है, शीर्षक अनुच्छेद में लेखक, सम्पादक, अनुवादक, आदि तथा पुस्तक आख्या का नाम आता है। अनुवर्ग सूची के मुख्य आलेख में क्रामक समंक ही शीर्षक अनुच्छेद पर लिखा जाता है। इस सम्बन्ध में हम इसी अध्याय में विस्तार पूर्वक लिख रहे हैं। यहाँ इतना ही पर्याप्त है।

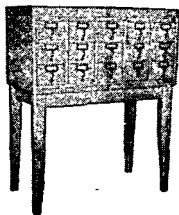
जब पत्रक पर आलेख का प्रथम भाग पूर्ण हो जाता है तो दूसरे भाग को अगली लाइन के दूसरे अनुच्छेद से लिखना प्रारम्भ करते हैं। यदि किसी भाग की सम्पूर्ण सूचना एक लाइन में न आए तो फिर अगली लाइन में प्रथम अनुच्छेद से लिखते हैं।

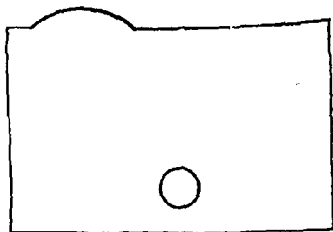
शीर्षक अनुच्छेद (Heading Indention)

←प्रथम अनुच्छेद (First Indention)

←द्वितीय अनुच्छेद (Second Indention)

केन्द्र छिद्र→ O

पत्रक के नीचे मध्य का छिद्र इन पत्रकों को व्यवस्थित करने के लिए होता है। इस छिद्र में से होकर धातु की एक शलाका (Metallic rod) पत्रकों को पत्रक पेटिका में व्यवस्थित रूप से रखती है। पत्रक-पेटिका का स्वरूप इस प्रकार है—

पत्रक–पेटिका

पत्रकों के बीच-बीच मे पाठक की सुविधा के लिए निर्देश पत्रक लगा दिए जाते हैं तथा इन निर्देश पत्रकों पर आवश्यक निर्देश लिख दिए जाते हैं जिससे पाठक सूची पत्रकों का सुविधानुसार उपयोग कर सकें। निर्देश पत्रक कई प्रकार के होते हैं। परन्तु सामान्यतः वह सूची पत्रकों से कुछ बड़े होते हैं तथा एक ओर कुछ अधिक ऊँचे उठे रहते हैं। जैसे—

निर्देश पत्रक (Guide Card)

सूचीकरण प्रक्रिया

किसी भी पुस्तकालय सूची में मुख्यतः निम्नलिखित दो प्रकार के पत्रक होते हैं—

(1) मुख्य आलेख (Main Entry)
(2) सहायक आलेख (Added Entry)

सर्वानुवर्णी सूची में लेखक आलेख ही मुख्य आलेख होता है तथा उसमें पुस्तक से सम्बन्धित अधिकाधिक सूचना प्रदान की जाती है जैसा कि अग्रांकित उदाहरण से स्पष्ट है।

	श्याम	नारायण प्रसाद।
		झाँसी की रानी, महाकाव्य। वाराणसी,
	हिन्दी	प्रचारक पुस्तकालय, 1964
		626 पृष्ठ 25 × 15 cm.

डॉ० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित मुख्य आलेख (सर्वानुवर्णी सूची के लिए) इससे भी अधिक सरल है। ऐसे पुस्तकालयों मे जहाँ कर्मचारियों का अभाव होता है, यह आवश्यक नहीं कि मुख्य आलेख में प्रकाशक आदि के विषय की सूचना दी जाए। आवश्यकता पड़ने पर प्रकाशक तथा प्रकाशन वर्ष व पुस्तक के भौतिक स्वरूप की सूचना अवाप्ति पंजिका (Accesion Register) से प्राप्त की जा सकती है। अतः हम ऊपर उद्धृत पत्रक को इस प्रकार भी तैयार कर सकते हैं—

	श्याम	नारायण प्रसाद।
		झाँसी की रानी, महाकाव्य।
		O

छोटे पुस्तकालयों मे प्रत्येक पुस्तक के लिए आख्या आलेख बनाना आवश्यक है। वर्ग सूची आलेख अथवा See देखो तथा See also (और भी देखें) आलेखों की आवश्यकता हम इन छोटे पुस्तकालयों के लिए नहीं समझते। इस प्रकार के आलेख तैयार करने मे जहाँ एक ओर पुस्तकालयाध्यक्ष का समय लगेगा, दूसरी ओर वह सूची अधिकाधिक जटिल होती जाएगी। यह जटिलता पाठकों को हतोत्साहित करेगी। अतः यह आवश्यक है कि ऐसे पुस्तकालयों की सूची अधिकाधिक सादी व सीधी है—

उपर्युक्त पुस्तक के लिए हम एक ही सहायक आलेख का अनुमोदन करते हैं। इस आलेख का स्वरूप पृष्ठ 111पर दर्शाया गया है।

अनेक पुस्तकों के साथ सह लेखक, (Jt. Author) सहयोगी (Collaborator), अनुवादक व सपादक आदि होते हैं। इन लोगों के लिए भी सहायक आलेख बनाना आवश्यक है। हम इनमे से प्रत्येक प्रकार का एक आलेख (पृष्ठ 111 के अनुसार) उदाहरण के लिए प्रस्तुत कर रहे हैं

पृष्ठ 112 पर दर्शाए गए उदाहरण में आचार्यनन्ददुलारे बाजपेयी ने सुरेशचन्द्र वर्मा द्वारा लिखित पुस्तक "पन्त का काव्य विकास" का सपादन किया। अतः संपादक, जिसका महत्वपूर्ण स्थान है, के नाम से सहायक आलेख आवश्यक है।

झाँसी की रानी।

द्वारा श्यामनारायण।

मुख्य आलेख जिसमें दो लेखक हों—

मारवाल्ड (एलन) तथा मगार्क (पी० क)।

कम्प्यूटर।

सह लेखक ग्रालेख (Jt. Author Entry)—

	क्लार्क (फ्रैंक) तथा वोरवाल्ड (एलन)।	
		कम्प्यूटर।
		O

सम्पादक ग्रालेख जिसमे लेखक व सपादक दोनो ही हैं—

सम्पादक ग्रालेख—

	नन्ददुलारे बाजपेयी, सम्पा०।	
		सुरेशचन्द्र वर्मा : पन्त का काव्य विकास
		O

इसी प्रकार अनेक पुस्तकों के अनुवाद प्रकाशित होते रहते हैं तथा अनुवादक का महत्त्वपूर्ण योग पुस्तक प्रकाशन में होता है। निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाएगा कि अनुवादक का आलेख कैसे बनाया जाए—

अनुवादक का आलेख—

सुभाष चन्द्र वर्मा, अनु०।

विश्वनाथन : पुस्तकालय संगठन की रूपरेखा तथा भारत में उसका विकास।

O

ग्रन्थ माला वाली पुस्तक का मुख्य आलेख—

RANGANATHAN (SR).

Library book selection, Ed. 2.

(Ranganathan Series in Library Science, 16).

O

ग्रन्थ माला प्रालेख :—

	RAN	GANATHAN SERIES IN LIBRARY SCIENCE
	16	Ranganathan : Library book selection. Ed 2.
		O

व्यक्तिगत लेखक (Personal author) के अतिरिक्त पुस्तकालयों में ऐसी पुस्तकें भी आती हैं, जिनका लेखक सरकार (Government), संस्था (Institution) तथा कान्फ्रेंस (Conference) होता है। इस प्रकार की पुस्तकों को समष्टि ग्रन्थकार (Corporate author) की पुस्तक कहते हैं। पुस्तकालय सूचीकरण नियमावलियों (Catalogue codes) जैसे आंग्ल-अमेरिकी सूचीकरण नियम (Anglo-American Cataloguing Rules) अनुवर्ग सूची नियमावली (Classified Catalogue Code) में इस प्रकार के लेखकों को लिखने के लिए आवश्यक उपबन्ध बनाए गए हैं। डॉ० रंगनाथन ने अपने कोड में इस प्रकार के लेखकों को तीन भागों में बांटा है—(1) सरकार, (2) संस्था, (3) कॉन्फ्रेंस। उसी प्रकार आंग्ल-अमेरिकी पद्धति (1967) के अनुसार भी अब ऐसे लेखक शीर्षक को उन्हीं तीन भागों में विभक्त किया गया है। बहुत हद तक दोनों नियमावलियों में एकरूपता है। परन्तु उनकी लेखन शैली में अन्तर है। फिर भी हम यहाँ डॉ० रंगनाथन द्वारा निर्मित पद्धति के आधार पर आवश्यक उदाहरण लेते रहे हैं—

सरकार का नाम दो विभागों के अन्तर्गत लिया गया है—

(1) संवैधानिक अंग (Constitutional Organ)

(2) प्रशासनिक अंग (Administrative Organ)

संवैधानिक अंग

सरकार के संवैधानिक अंग वह अंग हैं जिनका विवरण संविधान में प्रदत्त होता है। उनको इस प्रकार लिखना चाहिए :—

भारत, लोकसभा	India, Lok Sabha
भारत, राज्य सभा	India, Rajya Sabha
भारत, मंत्री परिषद्	India, Cabinet

सरकार के प्रमुख शासनाध्यक्ष को लिखते समय उसका नाम लिखना आवश्यक है, अतः

भारत, राष्ट्रपति (नीलम सजीव रेड्डी)

India, President (Neelam Sanjiva Reddy)

राजस्थान, राज्यपाल (रघुकुल तिलक)

Rajasthan, Governor (Raghukul Tilak)

न्यायपालिका का नाम इस प्रकार लिखेंगे—

भारत, सर्वोच्च न्यायालय

India, Supreme Court

राजस्थान, जिला न्यायालय (जयपुर)

Rajasthan, District Court (Jaipur)

प्रशासनिक अंग

प्रशासन की सुविधा के लिए निर्मित विभागों का महत्त्व उनका कार्यक्षेत्र होता है, अतः उनको लिखते समय उनके कार्यक्षेत्र को अधिक महत्त्व प्रदान करना होता है तथा उनका मुख्य शीर्षक इस प्रकार लिखेंगे—

भारत, शिक्षा (मन्त्रालय) India, Education (Ministry of)—

राजस्थान, शिक्षा (विभाग) Rajasthan, Education (Department of—)

संस्था (Institution) तथा कांफ्रेंस (Conferences)

संस्था तथा कांफ्रेंस के नामों को बहुधा पाठक पूरे नाम से पूछते हैं अतः डॉ० रंगनाथन ने उनको लिखने के लिए उसी प्रकार के उचित नियम बनाए हैं। इनका नाम सीधा लिखा जाता है तथा उनके साथ आवश्यक व्यक्ति-साधक तत्त्व (Individualising element) लगा देते हैं।

संस्था के नाम के साथ

1. शहर का नाम, यदि यह स्थानीय संस्था है।
2. राज्य का नाम, यदि यह राज्यव्यापी है।
3. राष्ट्र का नाम, यदि वह राष्ट्रव्यापी है।

जैसे—

लालबहादुर शास्त्री कॉलेज (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (जयपुर)।

सैन्ट्रल बैंक ऑफ इण्डिया (उज्जैन)।

संस्था में यदि आवश्यक हो, तथा कांफ्रेंस के साथ वर्ष का उपयोग भी व्यक्ति-साधन तत्त्व के लिए करते हैं। जैसे—

RAJASTHAN LIBRARY ASSOCIATION (1962)

SEMINAR OF LIBRARIANS (Jaipur) (1965)

पुस्तकालय सूची के निर्माण में पुस्तकालयाध्यक्ष को सबसे अधिक कठिनाई नामों के लिखने में होती है। साधारणतः हम यह मानते हैं कि ऐसे पुस्तकालयों में जिनके लिए

हम लिख रहे हैं, जटिल नामों वाली पुस्तकें कम ही आएंगी । फिर भी ऐसे जटिल नामों को कैसे लिखा जाए, बताना आवश्यक है ।

यूरोपीय नामों में अधिक जटिलता की सम्भावना नहीं है क्योंकि उनके नामों को वंश नाम (Surname) के अन्तर्गत लिखा जाता है तथा उनके वंश नाम पढ़ने ही विदित हो जाते हैं । जैसे—

(1) CARETTE (Jean Deins) — Jean Denis Carette के लिए
(2) MILL (James) — James M ll के लिए
(3) MILL (JS) — JS Mill के लिए
(4) BLACK (Newton James) — Newton James Black के लिए

इस प्रकार यूरोपीय ढंग से भारतीय नामों को भी लिखा जा सकता है । जैसे—

SRIVASTAVA (Anand P) — Anand P Srivastava के लिए
RANGANATHAN (SR) — SR Ranganathan के लिए

इस प्रकार की पद्धति का अनुसरण करने पर भी यह अधिक उपयुक्त होगा कि भारतीय नामों को उसी प्रकार लिखा जाए जैसे कि पूरा नाम लिखते हैं । जैसे—

SUBASH CHANDRA VERMA
SHY NATH SRIVASTAVA
YAMUNESH CHANDRA JOSHI

यहाँ यह बात ध्यान मे रखनी चाहिए कि यदि लेखक ने अपने नाम को यूरोपीय पद्धति के अनुसार भी लिखा है तो उसके लिए नामान्तर निर्देश संलेख बनाना आवश्यक हो जायगा । जैसाकि अग्रांकित है—

SRIVASTAVA (SN)
See
SHYAM NATH SRIVASTAVA

इसके अतिरिक्त अनेक लेखको के नाम दो शब्दों के मिलने से बनते हैं । जैसे—

DAS GUPTA (SS)
RAY CHAUDHURI (MN)

ऐसे नामों को दोनों अक्षरों के साथ जैसाकि ऊपर लिखा गया है, लिखना चाहिए तथा निम्नांकित प्रकार के नामान्तर निर्देश संलेख बना देना चाहिए—

GUPTA (SS Das)
See
DAS GUPTA (SS)

लेखक का नाम लिखना इतना अधिक जटिल हो गया है कि पुस्तकालयाध्यक्षों के सम्मुख बड़ी विकट समस्या है । डॉ० रंगनाथन ने इस समस्या का समाधान (Canon of Ascertainability) के आधार पर किया है । उनका कहना है कि पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तक के आख्या पृष्ठ पर दी हुई सूचना को आधार समझना चाहिए तथा जिस प्रकार

इसमें नाम दर्शाया हो उसी प्रकार लिखना चाहिए । अन्य रूपों (Forms) के लिए नामान्तर निर्देश सलेख बनाकर पाठकों की सहायता की जानी चाहिए ।

सूची का आवश्यक अंग पाठकों की विषय सम्बन्धी जिज्ञासा को शान्त करना है। इस जिज्ञासा को शान्त करने के लिए सर्वानुवर्णी सूची में अनुवर्ण विषय सलेख (Alphabetical Subject Entry) का प्रावधान किया गया है । आंग्ल-अमेरिकी कोड (Anglo-American Cataloguing Rules) 1967 के लिए अधिकतर सीयर्स विषय-शीर्षक सूची (Sears Subject Heading List) तथा लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस विषयक-शीर्षक सूची (Library of Congress Subject Heading List) का उपयोग किया जाता है । डॉ० रंगनाथन ने इस कार्य के लिए निश्रेणि-प्रक्रिया (Chain Procedure) का उपयोग किया है । इसके द्वारा विषय-शीर्षक आसानी से उपलब्ध हो जाते हैं तथा पुस्तकालय द्वारा अपनाई गई वर्गीकरण प्रणाली विषय-शीर्षक प्रदान करने में सहायक होती है । ब्रिटिश नेशनल वाङ्मय सूची (Bibliography) ने भी इस पद्धति को अपनाया है। निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाएगा कि विषय-शीर्षक कैसे प्राप्त कर सकते हैं—

O152, 1NOO : g	= पंत; एक विवेचन	891·431
O	= साहित्य	800
	↓	
O1	= भारतीय-योरोपीय साहित्य	891
	↓	
O15	= संस्कृत साहित्य	—
	↓	
O152	= हिन्दी साहित्य	891·43
	↓	
O152,1	= कविता	891·431
	↓	
O‘21NOO	= पन्त	—
O1:2, 1NOO : g	= मूल्यांकन	—

अतः इस पुस्तक का विशिष्ट विषय (Specific Subject) पन्त, कविता, हिन्दी, साहित्य होगा तथा इस विशिष्ट विषय के अन्तर्गत आलेख बनाया जाएगा । अन्य पहुँच से (See) देखो व (See also) उसको भी देखो आलेख बनाए जाएँगे ।

सूची की सफलता के आवश्यक तत्त्व

किसी भी प्रकार की सूची की सफलता के लिए आवश्यक है कि—

(1) पाठकों का सूची तक अबाध प्रवेश हो । पाठकों की मांग का स्तर जानकर सूची बनाई जाए । सूची निर्माण से पूर्व यह जान लेना आवश्यक है कि पुस्तकों तक पाठकों की पहुँच का तरीका लेखक के नाम से है अथवा आख्या के

नाम से । बहुधा छोटे सार्वजनिक पुस्तकालयों व स्कूल पुस्तकालयों मे पाठक पुस्तक के विषय में लेखक व आख्या के नाम से ही मांग करते हैं ।

(2) सूची निर्माण सिद्धान्तों के आधार पर होना चाहिए ।

(3) सूची की पूर्णता उसकी सफलता के लिए आवश्यक है । सूची को पूर्ण व दोष रहित रखना पुस्तकालय की उपयोगिता व सूची की सफलता के लिए आवश्यक है ।

(4) पुस्तकालयाध्यक्ष को स्वयं पाठकों को समय-समय पर यह बताना चाहिए कि पुस्तकालय सूची का उपयोग कैसे करें । ऐसा करने से पाठक सूची की जटिलता से नहीं घबराएंगे तथा सूची उपयोग करने का अभ्यास बढ़ेगा ।

□□□

अध्याय 12

प्रलेखन

पुस्तक वर्गीकरण तथा सूचीकरण से एक कदम आगे प्रलेखन कार्य की जटिलता प्रारम्भ होती है। विद्वानों का मत है कि यह कहना कठिन है कि वर्गीकरण व सूचीकरण कहाँ समाप्त होता है तथा प्रलेखन कार्य कहाँ से प्रारम्भ होता है। इनकी विभाजक रेखा इतनी महीन है कि इनमें विभेद करना असम्भव नहीं तो दुस्तर अवश्य है।

सामाजिक इकाइयों के आकार में हुए परिवर्तन व वृद्धि, विद्योपार्जन के साधन व ढंग में हुए परिवर्तन तथा भौतिक उपकरणों के उपयोग ने पुस्तकालय विज्ञान के क्रिया-कलापों व विचारधारा में आमूल-चूल परिवर्तन ला दिया है। आज अब चारों ओर ज्ञान का विस्फोट हो रहा है, आविष्कारों तथा अन्वेषकों की संख्या में निरन्तर प्रगति व वृद्धि हो रही है। सब नवीन विधियों तथा तकनीकों के उपयोग से ही यथार्थ विद्योपार्जन किया जा सकता है। कागज और मुद्रण कला के आविष्कार के साथ मानव ने पुस्तक उत्पादन कला का विकास किया था, परन्तु द्वितीय विश्व युद्ध के पश्चात् तो मुद्रण कला व प्रकाशन क्षेत्र में इतना परिवर्तन आ गया है कि पुस्तक नामक संचरण-साधन गतिहीन हो गया है तथा उसका स्थान पत्र-पत्रिका व अन्य स्वल्प आयु प्रकाशनों ने जैसे, समाचार-पत्र, शोध-रिपोर्ट, पैम्फलेट, एकस्व (Patent), विनिर्देश (Specification), मानक (Standards) तथा शोध रिपोर्ट ने ले लिया है। इसके साथ ही यह आवश्यक हो गया है कि पाठकों तक नवीनतम प्रगतियों की सूचना तत्काल पाठक तथा शोध कर्त्ता तक पहुँचे।

प्रलेखन शब्द का उपयोग सामान्यतः उस विधि के लिए किया गया है जो ज्ञान के विचार की इकाइयों का अन्वेषण कर उनकी सूचना पाठक तक निरन्तर व प्रवाह रूप से पहुँचाती है। मार्टिमर टाबे ने प्रलेखन कार्य की निम्नलिखित परिभाषा दी है—

"प्रलेखन कार्य उस सम्पूर्ण जटिल प्रक्रिया को कहते हैं जो विशेष सूचनाओं के संप्रेषण के लिए प्रयुक्त होती है।"

सैण्डाउज एनसाइक्लोपेडिया ऑफ लाइब्रेरियनशिप के अनुसार प्रलेखन कार्य के अन्तर्गत प्रकाशित व अन्य लिखित सामग्री में समाविष्ट बौद्धिक सूचना, विशेष उपभोक्ताओं और उपयोगों के संदर्भ में विशेष आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर, प्रज्ञाप्ति, निर्धारण, लिपि-बद्धिकरण, संगठन, संग्रहण, प्रत्यावर्तन कर उन्हें अधिक उपयोगी रूप देने तथा उपयोग के लिए उनका संयोजन एवं प्रसारण आदि करने की विधियाँ आती हैं।

संक्षेप में प्रलेखन शब्द का उपयोग सूचना स्रोतों का संकलन करने, वर्गीकरण करने तथा उन्हें शोधकर्ताओं अथवा बुद्धिजीवियों तक पहुँचाने में आने वाले सभी क्रिया-कलापों के लिए करते हैं तथा यह प्रक्रिया मूलत: तीन तत्त्वों पर आधारित है—

1. सूचना (ज्ञान) की पुन: प्राप्ति अर्थात् नवीन से नवीनतम तथा सूक्ष्मतम विचारों के प्रलेखों का संकलन, संग्रहण तथा संपादन करना,
2. सूचना (ज्ञान) की व्यवस्था अर्थात् नवीन से नवीनतम तथा सूक्ष्मतम विचारों को व्यवस्थित तथा संयोजित करना, एवं
3. सूचना (ज्ञान) का प्रसारण अर्थात् नवीन से नवीनतम तथा सूक्ष्मतम विचारों के व्यवस्थापन तथा संयोजन के पश्चात् वास्तविक कार्य संकलित सूचना को पाठक तक पहुँचाना है।

सूचना (ज्ञान) पुन: प्राप्ति

सूचना पुन: प्राप्ति शब्द का सर्व प्रथम उपयोग कैलविन मूअर्स ने सन् 1950 में किया था। सामान्यत: इसके अन्तर्गत अभिलिखित ज्ञान के वे विशिष्ट सूचना स्रोत आते हैं जिनका संकलन व संवर्द्धन पाठकों तक यह सूचना पहुँचाना है कि उनके विशिष्ट विषयों में क्या प्रकाशित हो रहा है। ये स्रोत पुस्तकालयाध्यक्ष को साहित्य की खोज करने में सहायक होते हैं।

पुस्तकालयाध्यक्ष को साहित्य की खोज प्रारम्भ करने से पूर्व सूचना पुन: प्राप्ति की विभिन्न विधियों और साधनों से पूर्ण रूप से अवगत होना अपेक्षित है। *खोज के लिए नियत पद्य* आंशिक रूप से उस समकालीन सम्बन्धित साहित्य के परिमाण और प्रकार पर निर्भर करता है जिसे पुस्तकालयाध्यक्ष खोज कार्यवाही प्रारम्भ करने से पूर्व संग्रहित करता है। खोज के सम्पूर्ण कार्य को तीन भागों में विभाजित किया जा सकता है—

1. परियोजना का उद्देश्य, विषय, स्वरूप और क्षेत्र को परिभाषित करना।
2. तद्विषयक ज्ञान का सारांश प्रस्तुत करना तथा उन शीर्षकों को निर्धारित करना जिनके अन्तर्गत संदर्भ स्रोतों में उनका उल्लेख हुआ है।
3. उन गौण प्रकाशनों पर विचार करना जो किसी विशिष्ट समय विधि में प्रकाशित होते हैं।

प्रलेखों के क्षेत्र में सूक्ष्मतम, नवीन से नवीनतम विचार सामग्री के सम्मिलित होने से साहित्यिक क्षेत्र में इतना विकास और गतिशीलता आ गयी है कि उसने प्रलेख शब्द की सामान्य व परम्परागत परिभाषा को एक दम बदल दिया है। पिछले सौ वर्षों में हुई अभूत-पूर्व प्रगति ने हमारे सामने विस्फोटक चुनौती उपस्थित कर दी है तथा उस चुनौती का सामना करने के लिए डॉ० रंगानाथन ने न केवल प्रलेख शब्द की परिभाषा में परिवर्तन किया है वरन् सभी प्रकार के प्रकाशित प्रलेखों को चार भागों में विभाजित कर दिया है :

प्रलेख
↓
परम्परागत — पुस्तकें व पत्रिकाएँ

↓

नव-परम्परागत — मानक, विनिर्देश, एकस्व, शोध रिपोर्ट, पेम्फलेट तथा अन्य इसी प्रकार की प्रकाशित सामग्री।

↓

अपरम्परागत — माइक्रोफिल्म, श्रव्य-दृश्य, तथा श्रव्य-दृश्य प्रलेख।

↓

अनुप्रलेख (Meta-documents) — ऐसे प्राकृतिक व सामाजिक तथ्य जिनका निरूपण यान्त्रिक साधनों से हुआ हो तथा जो मानवीय मस्तिष्क की मध्यस्थता से रहित हो।

प्रलेखक का कार्य इस प्रकार के परम्परागत, नव परम्परागत, अपरम्परागत व उन प्रलेखों के संग्रह, संकलन व व्यवस्थापन से प्रारम्भ हो जाता है तथा उसका कर्त्तव्य है कि वह इन स्रोतों में से सभी प्रकार की पाठ्य सामग्री का अवलोकन व अध्ययन करके पाठकोपयोगी रचना की व्यवस्था कर, आवश्यक सूचना पाठक तक अविलम्ब पहुँचा दे।

सूचना का व्यवस्थापन

जैसे ही बारीकी से अवलोकन और प्रासंगिक सूचना की खोज की प्रारम्भिक अवस्था पूर्ण होती है, उनके व्यवस्थापन का कार्य प्रारम्भ हो जाता है। इस प्रक्रिया में वर्गीकरण, अनुक्रमण और सार संकलन करना सम्मिलित है। नव-नवागत तथा सूक्ष्म-विचारयुक्त प्रलेख वर्गीकरण, अनुक्रमण तथा सार संकलन की प्रक्रिया से निकलने के पश्चात् प्रसारण व पाठकों के उपयोग के लिए तैयार हो जाते हैं।

वर्गीकरण

वर्गीकरण प्रलेख प्रक्रिया का मूलभूत आधार है। साधारण व गणनात्मक वर्गीकरण पद्धति आधुनिक युग की आवश्यकता पूर्ण करने में असमर्थ है तथा इसी कारण ड्यूवी की दशमलव वर्गीकरण पद्धति को परिवर्तित कर सार्वभौम दशमलव पद्धति में बदला गया। इधर भारत में डॉ० रंगनाथन ने विश्लेषी संश्लेषणात्मक द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति का विकास किया है। यह प्रणाली विषय-शीर्षक का इतनी गहराई से वर्गीकरण करती है कि अनुवादित वर्गांक और विचार सामग्रियों का समान स्वगुण निर्देश व वर्णन होता है।

अनुक्रमण

अनुक्रमण अथवा सूचीकरण से सामान्यतः जो अर्थ ग्रहण किया जाता है उसमें तथा उसके उद्देश्य व कार्य प्रणाली में इतनी घनिष्ठ समानता है कि इनके मध्य किसी प्रकार की ऐसी भेदक रेखा नहीं खींची जा सकती जो यह बता सके कि सूचीकरण कहाँ समाप्त होता है और अनुक्रमण कहाँ से प्रारम्भ होता है फिर भी अनुक्रमण सूचीकरण से अधिक जटिल और महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया है। कोई भी सूचीकार साधारण सूचीकरण प्रक्रिया में स्थानीय आवश्यकताओं को ध्यान में रखकर, परिवर्तन कर सकता है परन्तु प्रलेखक अनुक्रमणिका में प्रविष्टि के स्वरूप निर्धारण के पश्चात् किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं कर सकता तथा अपनी सूची को व्यापक, विस्तृत व परिपूर्ण बनाने के लिए विश्व सम्मत नियमों का पालन करना होता है।

प्रलेख सूची की अनुक्रमणिका प्रविष्टी मे निम्नांकित सूचनाएँ होनी चाहिएँ—

1. प्रलेख के लेखक का नाम ।
2. प्रलेख की व्याख्या ।
3. प्रलेख का सदर्भ स्रोत : पोषक प्रलेख (Host document), खंड, वर्ष, पृष्ठ सख्या अथवा यदि पोषक प्रलेख पुस्तक है तो पुस्तक का प्रकाशन स्थल, प्रकाशक, तथा प्रकाशन वर्ष ।
4. प्रलेख का वर्गीकरण क्रम ।

उपर्युक्त व्यवस्थापन में प्रलेख सूची की प्रकृति, क्षेत्र और उद्देश्य को ध्यान में रखकर आवश्यक परिवर्तन किये जा सकते हैं । जैसे—वर्गीकृत प्रलेख सूची मे वर्गीकरण क्रम प्रलेख प्रविष्टी के शीर्ष पर होगा तथा लेखक प्रलेख सूची मे अन्त मे होगा ।

अनुक्रमणिका तैयार करते समय निर्देशों की पालना आवश्यक है—

1. प्रलेख में की गई प्रत्येक उपयोगी सूचना अनुक्रमणिकाबद्ध हो । अगर एक प्रविष्टी में सभी सूचना न आ सकें अथवा सूचना बहुकेन्द्रीय (Multipol) या सग्रथित (Composite) हो तो प्रत्येक केन्द्र अथवा सग्रथ के लिए अन्त निर्देश प्रविष्टी (Cross reference Entry) के स्थान पर मुख्य प्रविष्टी ही बनाई जाय ।
2. प्रत्येक प्रविष्टी एक पूर्वाभावी क्रम में सम्मिलित की जाय ।
3. शीर्षकों का चयन उनके वैज्ञानिक व प्रचलित शब्द अथवा शब्द समूहों में से हो ।
4. वर्तनी में एक ही रूप का नियमित प्रयाग हो ।
5. अनुक्रमणिकाबद्ध विषयों को वर्णित करने वाले सर्वाधिक समीचीन विशिष्ट शीर्षकों का चयन सावधानी पूर्वक हो ।
6. जहाँ शब्दों और उनसे व्यातित कार्य को संयुक्त करके लिखना (जहाँ तक यह सम्भव व उपयोगी हो) चाहिए जैसे बैंक और बैंकिंग परन्तु फिश और फिशिंग नहीं ।
7. जहाँ आवश्यक हो वहाँ अपवृत शीर्षकों का उपयोग हो ।
8. समानार्थी (पर्यायवाची) शब्दों की जाँच कर तथा उपयोग मे न आने वाले रूपों से उपयुक्त सन्दर्भ (Cross reference Index entry तैयार करना चाहिए ।
9. विलोम शब्दों को जाँच कर और जहाँ उपयुक्त हो वहाँ उन्हें संयुक्त करना जैसे रोजगार और बेरोजगार ।
10. जहाँ एक ही वर्तनी के शब्द अलग-अलग अर्थ प्रस्तुत करते हों (अर्थात् यमक हों) वहाँ पारिभाषिक वाक्यांश सम्मिलित करें जैसे रेस (स्पोर्ट), रेस (एँथ्रोलोजी) आदि ।

सार संकलन

उपयोगकर्ताओं के लाभ के लिए प्रलेखन के माध्यम से ज्ञान के अनिवार्य योगदान

का संक्षिप्त विवरण प्रविष्टी के अन्त में दिया जाता है। इस कार्य को सार संकलन (Abstracting) कहते हैं। इस प्रकार की सूचना युक्त प्रलेख सूची विशेषज्ञों के लिए अपरिमित महत्व की तथा उपयोगी होती हैं।

सामान्य सार सेवा विशेषज्ञों को विशिष्ट विषय क्षेत्रों से सम्बन्धित सभी प्रकार के प्रलेखों तथा उनमें निहित विचारों की सूचना प्रदान करती है। वास्तव में सार सेवा का उद्देश्य समकालिक कार्य का सर्वेक्षण प्रदान करना तथा विशेषज्ञों को अपने विषय के गहन अध्ययन के लिए इन निबन्धों के चयन में सहायता करना है जो उनके विशिष्ट विषय पर समय-समय पर प्रकाशित होते रहते हैं।

सूचना का प्रसार

सूचना की पुनः प्राप्ति व व्यवस्थापन के पश्चात् महत्वपूर्ण कार्य उस सूचना का पाठकों तथा उपयोगकर्ताओं तक पहुँचाना है। उसे उन विशेषज्ञ उपभोक्ताओं या शोध कर्ताओं से निरन्तर सम्पर्क रखना चाहिए जिनके लिए उसने श्रम किया है। उसका सफलता इसी बात पर निर्भर करती है कि सही सूचना, सही पाठक तक, सही समय निरन्तर अबाध गति से पहुँचती रहे तभी वह पुस्तकालय के उन उद्देश्यों को प्राप्त कर सकता है जिनके लिए पुस्तकालयों का निर्माण हुआ है अन्यथा पुस्तकालय मात्र साहित्य के भंडार रह जायेंगे।

पुस्तक प्रस्तुतिकरण प्रक्रिया

अवाप्ति संख्या प्राप्त करने के पश्चात पुस्तक को पाठक के हाथों में पहुंचने के लिए लम्बी यात्रा करनी पड़ती है। हमारे विचार में पुस्तक को सर्वप्रथम लेख पत्र व नाम पत्रादि चिपकाने के लिए भेजा जाना चाहिए जिसमें पुस्तक अपनी यात्रा के दूसरे स्थान पर अर्थात् वर्गीकरण के लिए भेजी जा सके। पुस्तक में निम्न प्रकार के लेबल चिपकाए जाते हैं :—

ग्रन्थ पट्ट

बहुत से पुस्तकालय पुस्तक पर अपना अधिकार प्रदर्शित करने के लिए सर्वप्रथम ग्रन्थ पट्ट चिपका देते हैं। ग्रन्थ पट्ट पुस्तक आवरण के पीछे सबसे ऊपर बाईं ओर चिपकाया जाता है तथा उसमें पुस्तकालय का नाम, अवाप्ति संख्या, क्रमक समक (Call Number) आदि लिखा रहता है, जैसा कि निम्न चित्र से प्रकट होता है :—

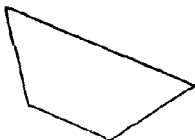
ग्रन्थ पट्ट

पुस्तकालय का नाम व स्थान
स्थापना वर्ष..........
वर्गाङ्क............
ग्रन्थाङ्क............
अवाप्ति सं०............
खंड सं०............

ग्रन्थ थैली

पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे लगाया जाने वाला दूसरा लेबल "ग्रन्थ थैली है। इस थैली के अन्दर ग्रन्थ पत्रक (Book Card) रखा जाता है, जिसका उपयोग पुस्तक निर्गमन करने के लिए किया जाता है। ग्रन्थ थैली विशेषत: दो प्रकार की होती है—

ग्रन्थ थैली—1

ग्रन्थ थैली—2

ग्रन्थ थैली के आकार के साथ ही ग्रन्थ पत्रक के आकार में अन्तर होता है । दोनों प्रकार के ग्रन्थ पत्रक नीचे चित्रित हैं :-

ग्रन्थ पत्रक चित्र—1

वर्गांक			समक
अवाप्ति संख्या			
लेखक			
आख्या			
उपभोक्ता की पंजीयत संख्या	लौटाने की तिथि	उपभोक्ता की पंजीयत संख्या	लौटाने की तिथि

ग्रन्थ पत्रक चित्र—2

तिथि पर्णी

पुस्तक के आवरण पृष्ठ के पीछे जहाँ पुस्तक पट्ट व पुस्तक थैली चिपकाई जाती है उसके सामने वाले पृष्ठ पर जिसे बन्धक पृष्ठ (Binder's page) कहते हैं, तिथि पर्णी को चिपकाया जाता है। तिथि पर्णी का उपयोग भी पुस्तक आगम-निर्गमन क समय होता है तथा उसमें अधलिखित वर्णन होता है—

पुस्तकालय का नाम

वर्गांक समक

अवाप्ति सं०

इस पुस्तक को अन्त में लिखी तिथि से पूव लौटान का कष्ट करें। लिखित तिथि के पश्चात् लौटाई गई पुस्तक पर 0·05 पैसे प्रतिदिन अतीतावधि शुल्क लिया जाएगा।

पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि	पुस्तक लौटाने की तिथि

ग्रन्थ दर्शक

सबसे अन्त में पुस्तक की पीठ पर ग्रन्थ दर्शक चिपका देते हैं। उस पर सूचीकरण के उपरान्त क्रमक समक लिख देते हैं जिससे पुस्तक अलमारी में से आसानी से निकाली जा सकती है। ग्रन्थ दर्शक भी कई प्रकार के होते हैं, परन्तु निम्न प्रकार का अधिक प्रचलित है:—

ग्रन्थ दर्शक

मोहर लगाना

उपर्युक्त लिखित लेबलों को चिपकाने के पश्चात् यह आवश्यक हो जाता है कि पुस्तक पर पुस्तकालय की मोहर लगाई जाए। मोहर लगाते समय यह सावधानी रखना आवश्यक है कि पुस्तक की आकृति को न बिगाड़ा जाए।

□□□

अध्याय 14

पत्रिकायें

पुस्तकों के अतिरिक्त ज्ञानार्जन में पत्रिकाओं का अत्यन्त ही महत्वपूर्ण स्थान है। पत्रिकाएँ पुस्तकों द्वारा अर्जित ज्ञान को पूर्ण करने में सहयोग देती हैं। दिन-प्रतिदिन की घटनाएँ, शोध एवं विद्वानों के विचारों का ज्ञान पत्रिकाओं के माध्यम से ही हो सकता है। पुस्तकें इस क्षेत्र में पंगु एवं असमर्थ हैं।

पत्रिकाएँ Encyclopaedia of Librarianship के अनुसार नियमित अथवा अनियमित कालान्तर का प्रकाशन है जिसके प्रत्येक अंक में सामान्यतः क्रमानुगत संख्या लिखी रहती है, अन्य धारावाहिकों से जो कि उसी प्रक्रिया में प्रकाशित होते हैं, अलग हैं एवं पूर्व निर्धारित प्रत्यय न होकर क्रमिक हैं।[1] पत्रिकाएँ "ऐसा प्रकाशन हैं, जो कि अनुक्रमित संख्या (बिना जिल्द बँधा हुआ) में विशिष्ट नाम के अन्तर्गत, अनिश्चित अथवा नियमित कालान्तर पर प्रकाशित होता है।"[2]

पत्रिकाओं को अमेरिकन पुस्तकालयाध्यक्ष धारावाहिक (Serial) कहते हैं। परन्तु डेविनसन के कथनानुसार पत्रिकाओं तथा धारावाहिक एवं मेगजीन में गम्भीर अन्तर है। उनके अनुसार यदि पुस्तकालयाध्यक्षता के शब्दकोश से मेगजीन शब्द को हटा दिया जाए[3] तो अच्छा होगा; क्योंकि इस शब्द का उपयोग निम्न प्रकार की पत्रिकाओं के लिए करते हैं, जिनका विशेष महत्त्व नहीं होता।

अतः पत्रिकाओं में निम्नलिखित विशेषताएँ होती हैं :—

(1) यह नियमित कालान्तर पर, मासिक, अर्द्ध-मासिक, साप्ताहिक, त्रैमासिक आदि प्रकाशित होती हैं।

(2) वर्ष में कम से कम एक खण्ड एवं किसी किसी पत्रिका के दो खण्ड भी प्रकाशित होते हैं। .

(3) खण्ड के प्रत्येक अंक पर खण्ड संख्या व अंक संख्या लिखी रहती है।

(4) निर्धारित अंकों के प्रकाशित हो जाने पर खण्ड पूर्ण हो जाता है। खण्ड पूर्ण होने पर उसकी जिल्दबंदी की जाती है।

इन विशेषताओं के विपरीत पत्रिका प्रकाशन कार्य अनेक कमियों एवं कठिनाइयों से परिपूर्ण है। डॉ० रंगनाथन के अनुसार "उनकी कमियाँ कल्पना व सम्भावनाओं से परे हो सकती है।"[4] उनके अनुसार पत्रिका प्रकाशन में निम्नलिखित कमियाँ हो सकती हैं।[5]

1. खण्ड संख्या में अनियमितता।
2. प्रकाशन में अनियमितता।
3. नाम एवं संस्थापक में परिवर्तन।
4. दो अथवा दो से अधिक पत्रिकाओं के एकीकरण से उत्पन्न समस्याएँ।
5. एक ही पत्रिका का दो व अधिक पत्रिकाओं में विभक्त होना।

"ऐसा लगता है जैसे सम्भवतः पत्रिका प्रकाशन से सम्बन्धित कोई भी, अर्थात् प्रकाशक समाज, नाम, कालक्रम, आकार, पृष्ठांकन सभी अथवा किसी एक खण्ड के सभी, प्रति-वृद्धियुक्त सम्बन्ध तथा अन्त में जीवनकाल व पुनर्जीवन, पहलू अव्यवस्था से बचा नहीं रह सकता।"[6]

इस प्रकार की कमियाँ न केवल सूचीकरण में कठिनाइयाँ उत्पन्न करती हैं, वरन् पत्र-पत्रिका विभाग के संचालन में भी अव्यवस्था पैदा करती हैं। अतः पत्रिका विभाग के संगठन व संचालन में भी अत्यधिक संयम एवं सावधानी की आवश्यकता है। पुस्तकालय के रिकार्ड इस प्रकार के होने चाहिएँ जिससे उपयुक्त एवं अन्य कठिनाइयाँ जोकि दिन प्रतिदिन के प्रशासनिक कार्यों में आती हैं, का सफलतापूर्वक सामना किया जा सके। डॉ० रंगनाथन ने इस विषय में अपनी पुस्तक Library Administration में विस्तार से लिखा है। उन्होंने पत्रिका विभाग के लिए तीन पत्रक प्रणाली का सुझाव दिया है जिसका उपयोग करने से पत्रिका प्रकाशन में आने वाली कठिनाइयों व दिन-प्रतिदिन की समस्याओं का काफी समाधान हो सकता है। इन पत्रकों की रूपरेखा एवं संक्षिप्त विवरण हम पाठकों की जानकारी के लिए यहाँ प्रस्तुत करेंगे।[7]

डॉ० रंगनाथन ने मद्रास विश्वविद्यालय पुस्तकालय में तीन पत्रक प्रणाली की रचना सन् 1930 ई० में की एवं उसका उपयोग किया। इस प्रणाली का प्रत्येक पत्रक 5" × 3" अथवा $12\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ सेमी० का होता है। इस प्रणाली के पत्रक इस प्रकार हैं:—

पञ्जीकरण पत्रक (Register Card)

आख्या	भुगतान	
विक्रेता	खण्ड अथवा वर्ष	वाउचर संख्या व दिनांक
क्रमक : क्रमक कार्ड	आदेश सं० व दिनांक	
	वार्षिक चन्दा रु०	

खण्ड सं० अंक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि	खण्ड सं० अंक	प्रकाशन तिथि	प्राप्ति तिथि

इस पत्रक के अन्तर्गत पत्रिका के खण्ड, अंक, नाम, प्रकाशन तिथि, कालक्रम आदि का पूर्ण विवरण होता है तथा इनमें से किसी एक में भी परिवर्तन होने की अवस्था में इस पत्रक में परिवर्तन करना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय कर्मचारी इस पत्रक को देखकर सुविधा पूर्वक यह बता सकता है कि पुस्तकालय में किसी भी पत्रक का कौनसा अंक नहीं आया है। यह जान कर वह विक्रेता का इस सम्बन्ध में समय के अन्दर

सूचना प्रेषित कर सकता है। सूचना प्रेषित करने से पहले उसे परीक्षण पत्रक की जाँच करनी पड़ती है एवं उसमें भी इस सम्बन्ध में आवश्यक निर्देश भरने पड़ते हैं। पंजीकरण पत्रक की व्यवस्था वर्णक्रमानुसार होती है। जबकि परीक्षण पत्रक की व्यवस्था का ढंग निराला है। इस पत्रक की व्यवस्था के लिए सूची पत्रक ट्रे के बारह विभाग बारह माह के लिए करते हैं। फिर प्रत्येक विभाग के चार उप विभाग प्रत्येक सप्ताह के लिए करते है। डॉ० रंगनाथन के अनुसार उसे 52 भागों में विभक्त करते है। प्रत्येक भाग मे परीक्षण पत्रकों को उनकी प्राप्ति के सम्भावित सप्ताह मे वर्णक्रम मे रखते हैं एवं जैसे-जैसे पत्रिकाओं का आगमन होता है, इन पत्रकों को आगे सम्भावित सप्ताह में बढ़ाते जाते हैं। फिर प्रत्येक सप्ताह बाकी बचे हुए पत्रकों को, जो पुस्तकालय म सम्बन्धित पत्रकों के न आने को प्रदर्शित करते हैं निकाल कर अनुस्मरण पत्र भेज देते हैं। परीक्षण पत्रक का नमूना निम्नलिखित प्रकार है। इसमे पत्रिका का नाम, कालक्रम खण्ड एव अंक संख्या (जो कि पुस्तकालय मे नहीं आया है) अनुस्मरणीय करने की तिथि एव पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर होते हैं।

परीक्षण पत्रक (Check Card)

नाम			कालक्रम		
खंड तथा अंक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर	खंड तथा अंक	अनुस्मरण तिथि	पुस्तकालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

उपर्युक्त दोनों पत्रकों को मिलाकर हमें यह ज्ञान हो जाता है कि पत्रिका का कौन-सा भाग पुस्तकालय में नहीं आया है अथवा पत्रिका की अपूर्ति कब से चल रही हैं एव पत्रिका का मुख पृष्ठ, विषय सूची व अनुक्रमणिका (Title Page, Contents and Index) आया है, अथवा नहीं। इसी कमी की पूर्ति के लिए भी डॉ० रंगनाथन ने विभिन्न प्रकार के स्मरण पत्रों की रचना की है।[8]

तीन पत्रक प्रणाली का तीसरा पत्रक वर्गीकृत सूची पत्रक (Classified Index Card) है। यह पत्रक पुस्तकालय कर्मचारी को सम्बन्धित पत्रिका के सम्बन्ध में यह सूचना प्रदान करता है कि पुस्तकालय मे उस पत्रिका के कितने खण्ड, जैसा कि निम्न रूप-रेखा से ज्ञात होता है, हैं—

वर्गांक	वार्षिक चन्दा	कालक्रम
नाम व संख्या		
विक्रेता		

प्रकाशक
प्राप्त खण्ड
अनुक्रमणिका आदि
परिशिष्ट आदि

इस पत्रक की व्यवस्था वर्णांक के अनुसार होती है । उपयुक्त तीनों पत्रक एक ही प्रणाली के तीन भाग हैं एवं एक दूसरे से सम्बन्धित हैं। यह प्रणाली बड़े पुस्तकालयों, विश्वविद्यालय पुस्तकालय, शोध एवं विशिष्ट पुस्तकालय में अधिक उपयोगी एवं लाभप्रद है । छोटे-छोटे पुस्तकालयों में अथवा ऐसे पुस्तकालयों में जहाँ आने वाली पत्रिकाओं की संख्या कम होती है, स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर हम पत्रिका विभाग के रिकार्डस में परिवर्तन कर सकते हैं एवं ऐसा परिवर्तन अनेक लेखकों व पुस्तकालयों ने किया है। इनमें से मासिक, साप्ताहिक एवं दैनिक पत्रों जैसे समाचार-पत्रों के नमूने इस प्रकार होंगे :—

मासिक (Monthly)

पत्रिका का नाम	जनवरी	फरवरी	मार्च आदि

साप्ताहिक (Weekly)

पत्रिका का नाम	जनवरी				
	1	2	3	4	5

दैनिक के लिए (Daily), इनमें समाचार पत्र भी आ जाते हैं, के प्रत्येक पृष्ठ एक माह के लिए होता है :

दैनिक नाम	1	2	3	4	5	6	7	आदि

इस प्रकार के लेखे से छोटे एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों का काम सुचारु रूप से चलता रहेगा एवं पुस्तकालय में पत्र-पत्रिकाओं का आगमन सुचारु रूप से चलता रहेगा।

पत्रिकाएं महत्वपूर्ण भूमिका अदा करती हैं अतः उनके चुनाव में पूर्ण योग्यता एवं सावधानी की आवश्यकता है। किसी भी पुस्तकालय में स्थानीय जनता के शैक्षणिक एवं बौद्धिक स्तर के विपरीत चुनी हुई पत्रिकाएं अनुपयोगी होंगी । बहुधा देखा गया है कि उचित संग्रह वाले पत्रिका विभाग में सर्वाधिक भीड़ रहती है। पत्रिकाओं के साथ दैनिक समाचार-पत्रों का प्रदर्शन भी पुस्तकालय की उपयोगिता में वृद्धि करता है। पत्रिकाओं के

चुनाव के लिए उनके प्रकार एव उनमे निहित सामग्री के विषय में जानना आवश्यक है। गेबल एव अन्य लेखकों के अनुसार पत्रिकाएँ तीन प्रकार की होती हैं :—

1. जिनसे ज्ञान की वृद्धि होती है;
2. दूसरी वह जिनका ध्येय किसी व्यवसाय अथवा समाज के हितो को उन्नति मे योग देना है;
3. धन प्राप्ति के लिए (सार्वजनिक प्रभाव बढाने के ध्येय से)।[9]

डेविनसन ने, जैसा कि ब्रिटेन के पुस्तकालयो की प्रणाली है, भी पत्रिकाओं को निम्नलिखित भागो मे विभक्त किया है[10] :—

1. बौद्धिक एव व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा प्रकाशित पत्रिकाएँ;
2. वाणिज्यिक संस्थाओं द्वारा लाभ प्राप्ति के ध्येय से प्रकाशित पत्रिकाएँ;
3. वाणिज्यिक एव औद्योगिक संस्थाओं द्वारा सार्वजनिक सम्पर्क एव सद्भावना पैदा करने के लिए प्रकाशित पत्रिकाएँ। इस प्रकार की पत्रिकाओं को घरेलू पत्रिका (House Journal) भी कहते है।

हम भी पत्रिकाओं का विभाजन दो भागो मे कर सकते हैं :—

1. बौद्धिक।
2. मनोरंजक।

पुस्तकालयो मे पत्रिकाओं का चुनाव करते समय इन विभाजनो का ध्यान रखना आवश्यक है। सार्वजनिक पुस्तकालयो मे अधिकतर घरेलू पत्रिका (House Journal) एव जन सम्पर्क व सद्भावना पैदा करने वाली पत्रिकाओं का चयन करना उपयोगी होगा। ऐसे पुस्तकालयो मे जिनका उपयोग जन-साधारण करता है, बौद्धिक पत्रिकाओं का चुनाव अधिक उपयोगी न होगा। ऐसी पत्रिकाओं का चुनाव स्थानीय जनता का विचार करके ही करना चाहिए।

बौद्धिक व व्यावसायिक संस्थाओं द्वारा ज्ञान वृद्धि के लिए प्रकाशित पत्रिकाओं के लिए उपर्युक्त स्थान शैक्षणिक एव शोध पुस्तकालय है, जहाँ लगभग प्रत्येक पाठक उनका उपयोग कर सकता है।

इसके अतिरिक्त पत्रिकाओं के चुनाव मे पुस्तकालय के आर्थिक साधनों का ध्यान रखना भी आवश्यक है।

References

1. Thomas Landau, 'Encyclopaedia of Librarianship.' London Bows & Bows, 1961. p. 275.
2. L. R. Wilson and Maurice F. Tauber, 'The University Library.' N. Y., Columbia University Press, 1958. p. 372.
3. D. E. Davinson. 'Periodicals'. London, Andre Deutsch, Grafton Book, 1964. p. 17.
4. S R. Ranganathan 'Classified Catalogue Code 'Bombay, Asia Publishing House, 1964. p. 433.

5. Ibid., p. 433-5.
6. S. R. Ranganathan 'Library Administration.' Bombay, Asia Publishing House, 1958. p. 151.
7. Ibid. p. 152–3.
8. Ibid. p. 202
9. J. H. Gable. 'Manual of Serial Work.' Chicaga, American Library Association, 1937. p. 19.
10. D. E. Davinson. op. cit, p. 18.

अध्याय 15

श्रव्य-दृश्य साधन

श्रवण तथा दर्शन मुख्य साधन हैं जिनके द्वारा मनुष्य सीखता है। सरेखिक तथा सचित्रित सामग्री, संग्रहालय पदार्थ, ध्वनिक, चलचित्र, चित्रपट, रेडियो तथा टेलीविजन आदि मनुष्य द्वारा शीघ्रता से एवं अच्छी प्रकार सीखने की इच्छा का शक्तिपूर्ण प्रमाण है। यही श्रव्य-दृश्य यन्त्र हैं तथा पुस्तकालयों द्वारा शिक्षा के क्षेत्र में इनका उपयोग साधन के रूप में बहुत समय से किया जाता है। यह साधन, यदि इनका उपयोग समयोचित एवं बुद्धिमानी पूर्वक किया जाए, इस प्रकार के शिक्षण को उन्नत बनाएँगे तथा सर्वाधिक प्रभावशाली ज्ञान को प्रोत्साहित करेंगे। अतः सभी श्रव्य-दृश्य सामग्री को शैक्षणिक प्रोग्राम के ध्येय की प्राप्ति में साधन एवं सहायक के रूप में स्वीकृत किया जाना चाहिए।

श्रव्य-दृश्य सामग्री के प्रकार

यदि पुस्तकालय को अधिक लाभप्रद व सहायक सिद्ध करना है तो उसमें सभी प्रकार के श्रव्य-दृश्य सहायकों का संग्रहीत होना आवश्यक है। यह श्रव्य-दृश्य सामग्री क्या है? साधारणतः इन शब्दों का प्रयोग उस यान्त्रिक सामग्री के लिए किया जाता है जिनका उपयोग भाषा अथवा अन्य प्रकार के मौखिक संकेतों पर पूर्णतः निर्भर न रह कर अन्य साधनों से ज्ञानार्जन में सहायक होता है। पुस्तकालय द्वारा इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिए उपयोग में लाए जाने वाले ऐसे यन्त्र छः प्रकार के हैं।

सरेखिक सामग्री

रेखिक सामग्री अधिकतर द्विमानीय निरूपण है नक्शे, भूमिगोल रेखाचित्र, कार्टून तथा ग्राफ आदि इस वर्गीकरण के अन्तर्गत आते हैं। मानचित्र तथा भूमिगोल संकेतों द्वारा सूचना देने तथा प्रचलित क्षेत्र, स्थान, दिशा आदि का ज्ञान अत्याधिक सूक्ष्म॰इस माप द्वारा प्रदर्शित करने के रेखिक साधन हैं। कार्टून संकेतों द्वारा प्रतिपादित विचारधारा अथवा वस्तु तथा दृश्यों को चित्रित करने के लिए आवश्यक साधन हैं। ड्राइंग एक ज्यामितिक उपकरण है। ग्राफ एवं रेखाचित्र के द्वारा नश्य आँकड़ो के रूप में प्रस्तुत किए जा सकते हैं। चार्ट अथवा रेखाचित्र तथ्यों को इस प्रकार सुव्यवस्थित कर हमारे सम्मुख रखता है जिससे हम सुगमतापूर्वक व संक्षेप में होने वाली उन्नति का तुलनात्मक अध्ययन कर सकते हैं।

अन्य विभागों तथा उपयोगकर्त्ताओं के सहयोग द्वारा उपलब्ध मानचित्रों, भूमिगोल (Globe) आदि अन्य सामग्री द्वारा पुस्तकालय क्षेत्र में लोगों का ध्यान आकृष्ट किया

जा सकता है तथा उनके द्वारा शिक्षा के क्षेत्र में उन्नति सुविधानुसार की जा सकती है।

संग्रहालय पदार्थ

पुस्तकालयों में बहुत से संग्रहालय पदार्थ होते हैं। विभिन्न विभागों में भी अन्य प्रकार के उपकरण होते हैं। लगभग प्रत्येक पुस्तकालय में इस प्रकार के साधन सुविधापूर्वक उपलब्ध हो जाते हैं। इनका प्राप्त करना तथा उचित उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष के विवेक पर निर्भर करता है। संग्रहालय पदार्थ जनसाधारण को आकर्षित करते हैं तथा विभिन्न स्थानों अथवा साधनों द्वारा प्राप्त किये जा सकते हैं। हम इन्हें सुविधापूर्वक (1) संग्रहालय तथा अन्य पुस्तकालयों से आपसी सहयोग व आदान-प्रदान, (2) विशिष्ट व्यक्तियों द्वारा भेंट करने तथा (3) पुस्तकालय क्षेत्र और पार्श्व द्वारा प्राप्त कर सकते हैं।

सचित्र सामग्री

चित्र अध्ययन करने व कराने दोनों ही प्रणालियों में लाभकर सिद्ध होते हैं। निर्देशन, चित्र तथा फोटो द्वारा काल्पनिक, इच्छित व प्राकृतिक दृश्य, घटना तथा वस्तु का प्रदर्शन करना सचित्र सामग्री के अन्तर्गत आता है तथा पुस्तकालय के लिए लाभप्रद है। इस प्रकार के साधन का उपयोग जनता को आकर्षित करने के लिए पुस्तकालय बहुत समय से कर रहे हैं। सचित्रित पोस्टकार्ड,मैगजीन व समाचार पत्रों की कतरन भी इस वर्गीकरण में आ जाते हैं एवं अध्ययन क्षेत्र में उपयोगी हैं।

ध्वनिक (Recordings)

पुस्तकालयों द्वारा आज के युग में ध्वनिकों का सकलन उपयोगी एवं लाभप्रद है। पुस्तकालय से ध्वनिगृह एवं ध्वनि विस्तारक यन्त्र व कर्मचारी का होना आवश्यक है पुस्तकालय को उपयोगी और अधिक उन्नतिशील करने के लिए आवश्यक है कि वहाँ टेप रेकाईर व अन्य सम्बन्धित सामग्री भी हो जिससे न केवल पुस्तकालय के प्रोग्राम वरन् रेडियो द्वारा प्रसारित आकर्षक प्रोग्राम भी रिकार्ड कर समय-समय पर पुस्तकालय का आकर्षण बढ़ाने व शिक्षा प्रसार के ध्येय से प्रसारित किए जा सकें।

प्रक्षिप्त स्थिर चित्र (Pro ected Still Picture)

प्रक्षिप्त स्थिर चित्रों के अन्तर्गत उत्तम प्रकार के चित्रपट (Lantern slide) पारदर्शीय साधन, अपारदर्शीय प्रक्षेप (Opaque projections) फिल्म स्ट्रिप, अणु प्रक्षेप (Micro-projections), पिण्ड चित्र (Stereograph) आदि आते हैं। प्रत्येक पुस्तकालय में इनका होना आवश्यक है।

चलचित्र (Films)

चलचित्रों द्वारा पुस्तकालय पाठकों की जिज्ञासा का उत्तर देने की चेष्टा करता है। इसके अतिरिक्त चलचित्र के माध्यम से पुस्तकालय उपयोगकर्त्ताओं को स्वास्थ्य, सुरक्षा, सामाजिक तथा आर्थिक समस्याओं, अन्तर्राष्ट्रीय सम्बन्धों आदि पर सुगमता व अधिक प्रभावशाली ढंग से समझा सकते हैं।

रेडियो तथा टेलीविजन

आज के युग में श्रव्य-दृश्य साधनों मे रेडियो तथा टेलीविजन महत्वपूर्ण साधन हैं। शिक्षा के क्षेत्र मे इनका उपयोग एव महत्व अत्यधिक है। ये आज की वैज्ञानिक सभ्यता के द्योतक हैं एव सभ्यता के विकास मे इनका महत्त्वपूर्ण योगदान है। आज के वैज्ञानिक युग मे पुस्तकालयो द्वारा इनका उपयोग न होना शैक्षणिक दुघटना नही तो और क्या है।

श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम का संगठन व सचालन

श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम के सगठन व संचालन का सम्बन्ध उन नीतियों व सिद्धान्तो के निर्माण, सम्पादन व मूल्यांकन मे है जिनका उपयोग शैक्षणिक तरीको व सिद्धान्तो मे परिवर्तन व उनको उत्कृष्ट बनने के ध्येय से किया जाता है। इसका सचालन एक ही व्यक्ति के द्वारा होना चाहिए।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष (श्रव्य-दृश्य सहायक)

श्रव्य-दृश्य सामग्री से सुसज्जित किसी भी बड़े पुस्तकालय मे श्रव्य-दृश्य प्रोग्राम की सफलता के लिए सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष का होना नितान्त आवश्यक एवं न्यायोचित है। (1) श्रव्य-दृश्य साधनों की आवश्यक ट्रेनिंग, (2) प्रोग्राम की योजना बनाने तथा उसे कार्य रूप मे परिणत करने की क्षमता, (3) श्रव्य-दृश्य सिद्धान्तो, योजना व तकनीक के प्रदर्शन करने की योग्यता, (4) श्रव्य-दृश्य शिक्षा से सम्बन्धित साहित्य मे लगातार योगदान एवं क्षेत्रीय, राज्य व्यापी व राष्ट्र व्यापी कार्यक्रमों मे सहयोग हो, एव (5) पाठकों, साथियों तथा सचालको के साथ सहयोग आदि गुण उसकी योग्यता के विशेष अंग हैं।

श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम के सचालन व संगठन का महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष पर रहता है। उसे उपलब्ध सामग्री के सम्बन्ध मे पूर्ण ज्ञान होना चाहिए तथा साथ ही अपने सहायको की योग्यता का अनुमान भी होना आवश्यक है। उसे इस प्रकार की सामग्री का उचित चुनाव, सूचीकरण तथा उपयोग के लिए उपलब्ध करा कर शिक्षा के इन साधनों को उन्नत करने मे सहायक होना चाहिए तथा उपयोगकर्त्ताओं को अपने कार्यक्रम के विषय में जानकारी व उसका महत्त्व समझना चाहिए।

संगठन एवं सेवा कार्य

श्रव्य-दृश्य सेवाओं के उपयोग एवं सगठन मे अगणित समस्याएँ हैं, परन्तु उसमे से प्रत्येक समस्या का उचित विचारोपरान्त निराकरण हो सकता है। असन्तुलित शैक्षणिक सुविधाओं ने सगठित श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम को शिक्षा जगत मे अत्यावश्यक बना दिया है।

अधिग्रहण (Acquisition)

श्रव्य-दृश्य उपकरणों के चयन में अनेक बातें ध्यान मे रखने योग्य हैं। मुख्यत: (1) उपकरण का उपयोग आसानी से किया जा सके तथा वजन में हल्का हो, (2) उसका मूल्य उचित हो तथा दूसरों के मुकाबले ठहर सके, (3) उपकरण प्रदर्शन करने के आवश्यक मान्यों को पूर्ण करता हो, (4) आकार आकर्षक हो तथा (5) वह इस प्रकार का हो कि जिसमे

आवश्यकतानुसार संशोधन व मरम्मत आसानी से की जा सके। उपकरणों को (1) पुस्तकालय के स्तर, (2) पुस्तकालय के कार्यक्रम के अनुरूप, (3) उपयोग तथा माँग के आधार पर, (4) वृहत योजना तथा प्रभाव के विचारानुसार, (5) ध्येय की पूर्ति में उपकरणों का महत्त्व एवं योगदान, (6) वित्तीय साधनों की उपलब्धि का विचार करके क्रय करना चाहिए।

संरक्षण

उपकरणों की उपयोगिता व जीवन बनाये रखने के लिए आवश्यक है कि उन्हें अच्छी तरह उचित व्यवस्था में सुरक्षित रखा जाए। संग्रह के निर्धारण के लिए न केवल उपलब्ध भूमि ही विचार योग्य है वरन् उसमें यह भी विचार योग्य है कि इन उपकरणों को किस प्रकार संवेष्ठित किया जाता है अथवा करना चाहिए। संवेष्ठित करने का ढंग ही उपकरणों को क्षति से चाहे वह संग्रह स्थान पर सुरक्षित है अथवा मार्ग में है, बचा सकता है।

पुस्तकालय में श्रव्य-दृश्य केन्द्र की स्थापना में भूमि की योजना के लिए कुछ आवश्यक सुझाव व निर्देश हैं—

1. उपकरणों को रखने के लिए भूमि की योजना बनाते समय सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष को उस समय की आवश्यकता के अनुसार उपकरणों तथा कार्यक्रमों की विविधता को ध्यान में रखना आवश्यक है।
2. उपकरणों की सफाई तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोशनी का प्रबन्ध होना चाहिए।
3. चलचित्रों की सफाई तथा उनके निरीक्षण के लिए आवश्यक रोशनी का प्रबन्ध होना चाहिए।
4. उपकरण संग्रह स्थान ले जाने व लादने के स्थान के पास ही होना चाहिए।
5. अनुकूलतम कार्य स्थान का प्रबन्ध होना चाहिए।

परिचालन एवं उपयोग

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम में सबसे बड़ा समस्या जनता द्वारा उनका उपयोग करने में है। ऐसी सामग्री के उचित व प्रभावशाली उपयोग कराने के लिए आवश्यक है कि उस प्रकार का अनुकूल वातावरण उत्पन्न किया जाये। इस सामग्री के सम्बन्ध में उपयोगकर्त्ताओं को आवश्यक सूचना देने से भी अभीष्ट फल प्राप्त हो सकता है। इस प्रकार सामग्री के सम्बन्ध में सूचना सामान्य, स्पष्ट, उपयोग में आसान, आधुनिकतम, सही तथा पुनरावृत्तिपूर्ण हो।

सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष के सम्मुख इस प्रकार की अनेक समस्याएँ हैं तथा उनमें से महत्त्वपूर्ण आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए श्रव्य-दृश्य सामग्री के प्रचारित करने की है। उपर्युक्त प्रचार का ढंग, (1) पुस्तकालयों के उपयोगकर्त्ताओं में श्रव्य-दृश्य सामग्री की सूची को छपवा कर वितरित करना, (2) पुस्तकालय में उपलब्ध श्रव्य-दृश्य सामग्री का पूर्ण सूची पत्रक होना चाहिए तथा (3) उस सामग्री का समय-समय पर प्रदर्शन हो।

श्रव्य-दृश्य सेवा कार्यक्रम का आयोजन इस प्रकार होना चाहिए कि जिसमें विविध प्रकार की सामग्री का उपयोग हो सके। इस सम्बन्ध में मुख्य सिद्धान्त इस प्रकार हैं—(1) सामग्री

तथा उपकरणों की उपलब्धि में सुगमता सामग्री की मांग बढ़ाती है एवं उसके प्रभावोत्पादक उपयोग में सहायक है (2) वार्षिक, उपयोग में वृद्धि, योजना एवं ध्येय की एकता के लिए सेवा कार्यक्रम केन्द्रित हो । इन सिद्धान्तों के निरूपण के लिए तथा पुस्तकालय द्वारा श्रव्य दृश्य सामग्री के सही उपयोग कराने के लिए, सामग्री आदेश, सूचीकरण एवं वितरण के सुगम व चतुर तरीके अपनाए जाएँ।

उपसंहार

शिक्षा के क्षेत्र मे श्रव्य-दृश्य सहायकों की उपयोगिता व महत्त्व सिद्ध हो चुका है। पुस्तकालय के क्षेत्र में इस सामग्री के उपयोग के सम्बन्ध में हम क्या कह सकते हैं यह तो सर्वविदित ही है । पुस्तकालय में श्रव्य-दृश्य सेवाओं के प्रसार में बहुधा पुराने ढंग की बनी इमारतों में स्थान की एवं आर्थिक अनुदान की उपलब्धि न होने से रुकावट पड़ती है, परन्तु इन रुकावटों को दूर करने की चेष्टा की जा रही है । प्रत्येक पुस्तकालय इस सामग्री की उपयोगिता का अनुभव कर रहा है तथा इसके सदुपयोग की चेष्टा की जाती रही है। श्रव्य-दृश्य कार्यक्रम की सफलता एवं उन्नति के लिए आवश्यक है कि संग्रह उन्नत प्रकार का हो, नेतृत्व व दिग्दर्शन अच्छा हो।

□□□

अध्याय 16

संग्रह परीक्षण

संग्रह परीक्षण पुस्तकालयों की अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं जटिल समस्या है। पुस्तकों के खोने एवं चोरी चले जाने के कारण यह जानना अत्यन्त आवश्यक है कि कौन-सी पुस्तक एवं पुस्तकें पुस्तकालय संग्रह से कम हो गई हैं। यह आवश्यक है कि खोई हुई पुस्तकों को यदि वह उपयोगी हों तो पुस्तकालय में पुनः उपलब्ध कराया जाए। हम यहाँ संक्षेप में संग्रह परीक्षण पर विचार करेंगे।

संग्रह परीक्षण

संग्रह परीक्षण की आवश्यकता पुस्तकालय से पुस्तक के खोजाने एवं चोरी चले जाने के कारण होती है। पुस्तकालय से पुस्तकें कुछ पाठकों की निम्न मनोवृत्ति के कारण खोती हैं। श्री मित्तल[1] के अनुसार पुस्तकालय में तीन प्रकार के पाठक आते हैं—

(1) वे व्यक्ति जो सुविधा एवं अवसर होने पर भी कीमती से कीमती चीज को नहीं चुरायेंगे।

(2) वे व्यक्ति जो असुविधा एवं अवसर न होने पर तथा हर प्रकार की निगरानी एवं देखभाल होने पर भी अवश्य चुरायेंगे अथवा चुराने का कोई मौका हाथ से न जाने देंगे। इन प्रकार की मनोवृत्ति वाले व्यक्ति अत्यन्त खतरनाक एवं असाध्य होते हैं।

(3) वे व्यक्ति जो चोर तो नहीं हैं, परन्तु निगरानी के अभाव में चोरी करने के लालच में फँस जाते हैं। एक और कारण से भी ऐसे व्यक्ति चोरी करने की प्रवृत्ति में फँस जाते हैं, वह यह है कि पुस्तकों एवं अन्य अध्ययन सामग्री के उपयोग पर अनावश्यक प्रतिबन्ध भी ऐसे व्यक्तियों में चोरी करने की प्रवृत्ति को प्रोत्साहित करते हैं।

इस प्रकार मानवीय कमजोरी के कारण पुस्तकालय से पुस्तकें चोरी चली जाती हैं जिनका पता संग्रह परीक्षण करने के पश्चात् ही लग सकता है। संग्रह परीक्षण के अन्य लाभ भी हैं जो इस प्रकार हैं—

(1) संग्रह परीक्षण खोई हुई पुस्तकों का ज्ञान करा कर, उनके स्थान पर पुस्तकें पुनः क्रय कराने में सहायक है।

(2) सग्रह परीक्षण फलको पर पुस्तक व्यवस्था लाने मे सहायक है। इसे करने से अनेक छिपी हुई पुस्तकें मिल जाती हैं।

(3) इसे करने से पुस्तक सग्रह का निरीक्षण हो जाता है एव पुस्तको पर आवश्यक लेबल लग जाते हैं।

(4) एक अन्य लाभ जिसकी हम सभी उपेक्षा कर जाते हैं, महत्वपूर्ण है। संग्रह परीक्षण करने से पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तकालय मे उपलब्ध पुस्तक सग्रह का पूर्ण ज्ञान हो जाता है एव इसी प्रक्रिया के बार-बार दोहराने पर तो उसे पुस्तकालय मे उपलब्ध प्रत्येक पुस्तक की जानकारी हो जाती है। इसका प्रत्यक्ष प्रभाव पुस्तक चयन एव सदर्भ सेवा पर अवश्य होता है।

इन लाभो के होने पर भी अनेक पुस्तकालयो मे पुस्तक परीक्षण वर्षों तक नहीं हो पाता है तथा इसके भी कई कारण हैं जो निम्नलिखित हैं :—

(1) इसके लिए कर्मचारियो एव समय की आवश्यकता है।

(2) पुस्तकालयो को बहुधा इस कार्य के लिए बन्द कर दिया जाता है जिससे पाठका को असुविधा एव उनमे असतोष पैदा होता है।

(3) सग्रह परीक्षण पर होने वाला व्यय कभी-कभी खोने वाली पुस्तको की कीमत से भी अधिक हो जाता है। इसी कारण अमेरिका, इंग्लैंड व अन्य यूरोपीय देशो के पुस्तकालय सग्रह परीक्षण को ही समाप्त कर रहे हैं।

(4) खोई हुई पुस्तको का ज्ञान उनकी माँग होने पर एव पुस्तक के परिचालन पटल व फलक पर न मिलने पर ही हो जाता है। फिर सग्रह परीक्षण द्वारा ऐसी पुस्तको के खोने का जिनकी पाठक माँग न करते हों, पता लगाने पर सग्रह परीक्षण का असली ध्येय ही समाप्त हो जाता है।

(5) बडे पुस्तकालयों मे सग्रह परीक्षण अत्यन्त ही कठिन है।

सग्रह परीक्षण के तरीके

सग्रह परीक्षण कई प्रणालियो से किया जा सकता है। उनमे से निम्नलिखित तरीके सर्वमान्य एव आसान है :—

1. सख्या गिन कर,
2. परिग्रहण रजिस्टर मे,
3. अन्य रजिस्टर का उपयोग कर,
4. कार्डों पर सख्या छपवा कर,
5. फलक सूची से मिलाकर,
6. प्रत्येक पुस्तक के लिए परीक्षण काल मे कार्ड बनाकर

सख्या गिनकर

सग्रह परीक्षण की सबसे सुगम प्रणाली फलको पर उपलब्ध पुस्तको की सख्या गिनकर एव उस सख्या मे परिचालन केन्द्र से निर्गमित पुस्तको, जिल्द बँधने एव मरम्मत के लिए भेजी हुई तथा अन्य किसी कारण से हटाई हुई पुस्तको की सख्या जोड़कर पुस्तकालय मे

परिगृहीत पुस्तकों की संख्या से घटा देते हैं। बची हुई पुस्तकों को खोया हुआ मान लेते हैं। इस प्रकार खोई हुई पुस्तकों की संख्या ज्ञात हो जाती है। इस प्रणाली का सबसे बड़ा दोष यह है कि खोई हुई पुस्तकों का नाम ज्ञात नहीं हो सकता है, केवल संख्या का ही ज्ञान हो पाता है।

परिग्रहण रजिस्टर से (From Accession Register)

यह प्रणाली भी अत्यन्त सादी एवं सुगम है क्योंकि इसमें परिग्रहण रजिस्टर को फलक तक ले जाते हैं तथा प्रत्येक पुस्तक का नाम आदि मिलाकर सम्बन्धित परिग्रहण संख्या से मिला लेते हैं एव परिग्रहण रजिस्टर मे पुस्तक मिलने का निशान लगा देते हैं। जब फलक पर उपलब्ध सभी पुस्तकों का परीक्षण हो चुकता है तो बची हुई पुस्तकों की सूची बना लेते हैं। उसका अन्य विभागों मे उपलब्ध एव निर्गमित पुस्तकों से परीक्षण कर लेते हैं। इस प्रकार बची हुई पुस्तकें खोई हुई मान ली जाती हैं। फिर अन्तिम सूची बना कर पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत करते हैं।

देखने मे यह प्रणाली अत्यन्त सादी एव सुगम है, परन्तु इस प्रणाली से संग्रह परीक्षण करने मे समय एव मेहनत बहुत पड़ती है। पाठक स्वयं अनुमान लगा सकते हैं कि प्रत्येक पुस्तक के परीक्षण के लिए परिग्रहण रजिस्टर के पन्ने पलटने मे कितनी मेहनत एव परेशानी होती होगी। इसके अतिरिक्त समय भी काफी लगता है, क्योंकि उस प्रणाली में केवल दो कर्मचारी ही कार्य कर सकते हैं तथा परिग्रहण रजिस्टर बार-बार सग्रह-परीक्षण करने के कारण गन्दा भी हो जाता है। इस प्रकार की प्रणाली का उपयोग केवल छोटे पुस्तकालयो मे ही किया जा सकता है। पुस्तकालय जितना बड़ा होगा, उतनी ही अधिक कठिनाई इस प्रणाली मे होगी।

अन्य रजिस्टर का उपयोग कर जिसमें परिग्रहण के अनुसार संख्या क्रमानुसार लिखी हो

परिग्रहण रजिस्टर को गन्दे एव अनुपयोगी होने से बचाने के लिए इस प्रणाली का विकास हुआ है। इस प्रणाली के अन्तर्गत एक अन्य रजिस्टर पर परिग्रहण संख्या क्रमानुसार लिखी होती है एव सग्रह परीक्षण उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार परिग्रहण रजिस्टर से किया जाता है। अन्तर केवल इतना है कि इसमें केवल परिग्रहण संख्या ही मिलाई जा सकती है पर पुस्तक का लेखक व नाम नहीं जैसाकि परिग्रहण रजिस्टर से परीक्षण करते समय किया जाता है। इस प्रणाली मे भी वही दोष है जो इससे पूर्व की प्रणाली मे है। इसके अतिरिक्त एक दोष जो मुख्य है, वह यह भी है कि परिग्रहण संख्या बोलने एव सुनने मे भी गलती हो सकती है, जिसे आगे चलकर सुधारा भी जा सकता है परन्तु परेशानी बहुत होती है। ऐसा हमारा व्यावहारिक अनुभव है। दूसरे बड़े पुस्तकालयों में इस प्रणाली का उपयोग भी इससे पूर्व की प्रणाली की भांति ही कठिन एव मेहनत का है। इस प्रणाली मे एक अन्य रजिस्टर बनाने की मेहनत और बढ़ जाती है। सम्भावना यह है कि इस प्रकार का रजिस्टर प्रति पाँच व दस वर्ष पश्चात् पुनः बनवाना पड़ सकता है।

कार्डों पर संख्या छपवा कर

हैरीसन[१] के अनुसार पुस्तकालय में संग्रह परीक्षण प्रणाली के लिए बड़े-बड़े कार्डों पर

1 से 1000 तक की संख्या छपवा ली जाए । यदि किसी पुस्तकालय एवं विभाग में 1,00,000 पुस्तकें हैं तो ऐसे 100 कार्डों का उपयोग किया जायेगा। फिर फलक से प्रत्येक पुस्तक का परीक्षण कर उसके परिग्रहण संख्या को सम्बन्धित कार्ड में से काट देते हैं। तदुपरान्त उन कार्डों से परिचालन केन्द्र पर भी निर्गमित पुस्तकों की परिग्रहण संख्या लेकर काट देते हैं। संग्रह परीक्षण में महत्वपूर्ण बात है कि किसी प्रकार उस पुस्तक का नाम जो पुस्तकालय में उपलब्ध हो, खोई हुई पुस्तकों की सूची में न आए। अतः उन कार्डों का परीक्षण पुस्तकालय के प्रत्येक विभाग में रखी हुई पुस्तकों में करना चाहिए। जब पुस्तकालयाध्यक्ष सन्तुष्ट हो जाए कि प्रत्येक पुस्तक का जो पुस्तकालय में उपलब्ध है, परीक्षण हो चुका है तभी वह खोई हुई पुस्तकों की सूची को अन्तिम रूप प्रदान करे ।

फलक सूची से मिलाकर

संग्रह परीक्षण की सर्वाधिक आसान व उपयोगी प्रणाली है। इस प्रणाली के अन्तर्गत पुस्तक का सूचीकरण करते समय उसका आलेख फलक सूची में भी करते हैं अथवा प्रत्येक के लिए अन्य संलेखों की भांति फलक पत्रक भी बना लेते हैं। फलक सूची में आलेख अथवा फलक संलेख पत्रक की व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार होती है। फलक सूची आलेख की तुलना में फलक संलेख पत्रकों का उपयोग अधिक सुविधाजनक है। अत. हम उन्हीं का वर्णन करेंगे। प्रत्येक पत्रक पुस्तक का फलक संलेख पत्रक निम्नलिखित नमूने के अनुसार बनाकर उनकी व्यवस्था वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार करते हैं—

V44 : 19'N65 N66
सच्चिदानन्द मूर्ती
भारत की विदेश नीति
20568

इन पत्रकों का आकार भी 5"×3" अर्थात् $12\frac{1}{2} \times 7\frac{1}{2}$ से० मी० होता है। संग्रह परीक्षण करते समय सूची पत्रकों को फलक पर ले जाते हैं तथा एक व्यक्ति पुस्तक का क्रमक-समक (Call Number) तथा परिग्रहण संख्या बोलता जाता है तथा दूसरा व्यक्ति जिसके पास पत्रक वर्गीकरण प्रणाली में व्यवस्थित होते हैं पत्रकों का परीक्षण करता जाता है। पत्रकों पर वर्णित पुस्तक के उपलब्ध न होने पर वह या तो उस पत्रक को ट्रे में ही खड़ा कर देता है अथवा अलग निकाल देता है। ऐसे पत्रकों को अलग निकाल लेना अधिक उपयुक्त है। फिर निकले हुए पत्रकों से अन्य स्थानों, अर्थात् जिल्दसाजी के लिए भेजी हुई पुस्तकों की सूची, निर्गमित पुस्तकों आदि पर परीक्षण करता है। इस प्रकार बचे हुए पत्रकों से खोई हुई पुस्तकों की सूची तैयार कर लेता है।

यह प्रणाली अत्यन्त सरल एवं कम समय लेने वाली है। आवश्यकता पड़ने पर पुस्तकालय के सभी कर्मचारी संग्रह के अलग-अलग विभाग में जाकर संग्रह कर सकते हैं जिससे परीक्षण कार्य शीघ्रातिशीघ्र समाप्त हो सके।

इस प्रणाली की सफलता के लिए अत्यधिक महत्त्वपूर्ण शर्त फलक पत्रकों की पूर्णता है। यदि किसी भी पुस्तक का फलक पत्रक खो गया हो तो परीक्षण काल में असुविधा हो सकती है।

इस प्रणाली के अतिरिक्त लेखकों के व्यावहारिक अनुभव के आधार पर एक और अन्य

प्रणाली भी अधिक सरल एवं उपयोगी सिद्ध हो सकती है। इस प्रणाली में संग्रह परीक्षण के समय किसी भी प्रकार की विशेष सामग्री, अर्थात् परिग्रहण रजिस्टर, फलक पत्रक आदि को फलकों पर ले जाने की आवश्यकता नहीं होती तथा परिचालन केन्द्र के कर्मचारियों के अतिरिक्त प्रत्येक व्यक्ति इस कार्य में लग सकता है। हमारा अनुभव है कि पाँच कर्मचारी भी 1,00,000 के पुस्तक संग्रह का परीक्षण अधिक से अधिक 10 दिन में पूर्ण कर सकेंगे। इस प्रणाली के अन्तर्गत $2\frac{1}{2} \times 2\frac{1}{2}$ से० मी० के मोटे पत्रकों की आवश्यकता होगी। संग्रह को विभक्त कर एक-एक कर्मचारी प्रत्येक विभाग में पहुँच जायेगा। वहाँ वह प्रत्येक पुस्तक की परिग्रहण संख्या को एक-एक कार्ड पर लिखता जायेगा। इस प्रकार सभी पुस्तकों के परिग्रहण पत्रक बन जायेंगे। इसी मध्य परिचालन केन्द्र के कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के कार्ड बना लेंगे। सभी पुस्तकों के कार्ड बन जाने पर उन कार्डों की व्यवस्था परिग्रहण संख्या के अनुसार कर लेंगे। इस प्रकार पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकालय में उपलब्ध न होने वाली पुस्तकों की परिग्रहण संख्या को जान सकेगा तथा सूची बना सकेगा।

यह प्रणाली अत्यन्त ही सरल है एवं इसमें किसी प्रकार की त्रुटि होने की सम्भावना भी नहीं है।

References

1. R. L. Mittal, 'Library Administration, Theory and Practice' Delhi, Metropolitan Book Company, 1964. p. 270.
2. K. C. Harrison, 'First Step in Librarianship,' London, Andre-Deutsch Grafton Book, 1962. p. 143,

अध्याय 17

पुस्तकों की सुरक्षा

"एक से अधिक प्रकार पुस्तकें बच्चों के समान हैं, एक प्रकार से प्रारम्भिक जीवन में प्राप्त पालन-पोषण के प्रति उत्तर में एवं दूसरे वातावरण तथा वंश परम्परा के ऊपर में।............ यदि बालक की भांति इनका पोषण माता-पिता एवं मित्रों के मध्य प्रेम एवं सद्भावनापूर्ण होगा तो पुस्तक का प्रारम्भिक जीवन सुखी, विकास लम्बा तथा अन्त बहुत दूर हो जायेगा।"[1] जिस प्रकार बालक के सुखी जीवन की कामना उन्हें अच्छा खिला पिला कर एवं उनकी उन्नति के लिए प्रत्येक सम्भव सुविधा प्रदान कर माता-पिता करते हैं, उसी प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष यदि पुस्तकों का ध्यान रखेंगे, तो निःसन्देह पुस्तकों का जीवन काल बढ़ेगा तथा वह समाज के लिए अधिक उपयोगी सिद्ध हो सकेंगी। जिस प्रकार माता-पिता अपने बालक की सुरक्षा प्रत्येक सम्भावित शत्रु से करते हैं उसी प्रकार प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों की सुरक्षा का प्रबन्ध करना चाहिए।

पुस्तकों एवं अन्य अध्ययन सामग्री को अनेक प्रकार से क्षति पहुँच सकती है। इनको हम निम्नलिखित चार भागों में बाँट सकते हैं—

1. पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा,[2]
2. प्राकृतिक कारणों से,
3. कीड़े मकोड़ों से,
4. उपभोक्ताओं से।

1. पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा

पाठकों को जान कर आश्चर्य होगा कि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकों का सबसे बड़ा शत्रु है। जिस प्रकार शराबी एवं व्यभिचारी पिता अपने बच्चों के जीवन का सबसे बड़ा शत्रु होता है, उसी प्रकार अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय में आने वाली प्रत्येक पुस्तक का भयंकरतम शत्रु है। पुस्तकालय में पुस्तक आने के उपरान्त पुस्तकालयाध्यक्ष के संरक्षण में पहुँच जाती है एवं अन्य प्रक्रिया के लिए अनेक विभागों में पहुँचती है। *पुस्तकालयाध्यक्ष तथा अन्य कर्मचारियों* को चाहिए कि वह पुस्तक का ध्यान रखें। उसे सावधानीपूर्वक खोलें एवं उपयुक्त स्थानों पर ही पुस्तकालय स्वामित्व की सील लगाएँ। बहुधा देखा गया है कि पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तक में अनेक अवांछनीय स्थानों पर स्वामित्व की सील लगा देते हैं। इसके अतिरिक्त एक विभाग से दूसरे विभाग में पुस्तक पहुँचाने एवं परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस आने पर पुस्तकालय कर्मचारी पुस्तकों को

जोर से पटक देते हैं जिससे पुस्तक की जिल्द आदि टूट सकती है। फलकों में पुस्तकें रखते समय भी आवश्यक सावधानी का उपयोग नहीं किया जाता है। फलक में लगाते समय पुस्तकों को पटक दिया जाता है, फलक में सीधा खड़ा नहीं किया जाता है एवं पुस्तक सहायकों (Book supports) की व्यवस्था भी नहीं होती है और यदि होती भी है तो पुस्तकालय कर्मचारी उस ओर ध्यान नहीं देता है। फलस्वरूप पुस्तकें फलकों से गिर सकती हैं, फलकों में टेढ़ी हो सकती हैं एवं मुड़ सकती हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय कर्मचारियों को इस ओर ध्यान देना चाहिए।

इनके अतिरिक्त पुस्तकों को सबसे अधिक हानि पुस्तकालयाध्यक्ष की अज्ञानता के कारण पहुँचती है। पुस्तकालयाध्यक्ष को पुस्तकों के सभी सम्भावित शत्रुओं का ज्ञान एवं उनसे रक्षा के उपायों से परिचित होना चाहिए अन्यथा वह पुस्तकों की सुरक्षा न कर सकेगा।

2. प्राकृतिक कारण

पुस्तकों को वायु, रोशनी, अंधेरा, सीलन, धूल आदि से भी क्षति पहुँचती है। अतः आवश्यक है कि पुस्तकों के लिए उचित वातावरण की व्यवस्था की जाए, जिससे उनकी सुरक्षा हो सके। पुस्तकालय भवन का निर्माण ऐसी योजनानुसार किया जाए जिससे उसमें सील न पहुँच सके, न अधिक रोशनी हो और न ही अंधेरा हो। गरम वायु एवं धूल भी पुस्तकों को क्षति पहुँचाती है। पुस्तकों पर प्रकाश सीधा नहीं पड़ना चाहिए। सूर्य का प्रकाश जिल्द के लिए हानिकारक है। यद्यपि अंधेरे के द्वारा पुस्तकों को प्रकाश से होने वाली क्षति से बचाया जा सकता है, परन्तु यदि अंधकार अधिक होगा एवं उसके साथ सीलन भी मिल जायेगी तो वह अधिक हानिकारक होगा। पुस्तकालय में आने वाली हवा यदि अधिक सूखी होगी तो पुस्तकों का कागज खराब हो जाएगा एवं वह शीघ्र फटने लगेगा। अधिक सीलन भी पुस्तकों की आयु को शीघ्रता से कम करती है। अतः नमी एवं ताप पुस्तकालय में न तो अधिक हो और न ही कम हो। पुस्तकों की सुरक्षा के लिए "65 से 75 फ० तक का ताप एवं चालीस से पचास प्रतिशत नमी"[3] का होना आवश्यक है। उपयुक्त प्रकार का वातावरण पैदा करने के लिए सबसे उत्तम उपाय पुस्तकालय को वातानुकूलित करना है। परन्तु इस प्रकार की व्यवस्था छोटे पुस्तकालयों में नहीं की जा सकती। अतः प्राकृतिक कारणों से होने वाली क्षति से सुरक्षा के लिए अन्य अप्राकृतिक साधनों का सहारा लिया जा सकता है जैसे अंगीठी एवं हीटर जला कर नमी को दूर किया जा सकता है, खस का उपयोग कर अधिक गर्मी को कम किया जा सकता है। खिड़कियों में जाली आदि का प्रबन्ध कर वायु के वेग को कम किया जा सकता है एवं धूल को आने से रोका जा सकता है। प्रतिदीप्त (Fluorescent tube) का उपयोग कर छत की ओर से लुभावनी रोशनी का प्रबन्ध किया जा सकता है जिससे पुस्तकों पर प्रकाश की सीधी किरण न पड़े एवं पुस्तकों की सुरक्षा की जा सके। धूल द्वारा की जाने वाली क्षति से बचने के लिए पुस्तक फलकों को प्रतिदिन साफ करना चाहिए। अधिक उपयुक्त होगा यदि धूल से बचने के लिए वायु पम्प (Vaccum cleaner) का उपयोग किया जाए।

3. कीड़े मकोड़े

दीमक, रजत कृमियों (Silver fish) पुस्तक कृमियों (Book worm) झींगुरों (Cockroaches) एवं फफूंदी के कारण भी पुस्तकों को अधिक क्षति होती है। यह कीड़े पुस्तकों को काट देते हैं अथवा खा जाते हैं। फलस्वरूप पुस्तकें उपयोगी होते हुए भी नष्ट हो जाती हैं। रजकृमियों एवं झींगुरों की समाप्ति के लिए बोरिक ऐसिड, सोडियम फ्लोराइड के मिश्रण का प्रयोग कर सकते हैं। दीमकों को समाप्त करने के लिए लकड़ी के सामान की तली में कोलतार लगाना चाहिए। प्रयत्न यह होना चाहिए कि पुस्तकालय में लकड़ी का सामान विशेषकर फलक लकड़ी के न हों एवं यदि हों भी तो उत्तम प्रकार की लकड़ी के हों। प्रति वर्ष उन पर पालिश की जाए तथा उनकी तली में कोलतार लगा दिया जाए। पुस्तक कृमियों का जन्म पुस्तक पीठिका एवं पुस्तक के कोनों पर होता है। यह पुस्तक पीठिका को खा जाते हैं तथा पुस्तक के पृष्ठों मे छेद कर देते हैं। फलकों में नेपथलीन की गोलियाँ डालकर एवं पुस्तकों में नीम की पत्ती रख कर इनको समाप्त किया जा सकता है। फफूंदी तापमान एवं नमी की गड़बड़ी के कारण पैदा होती है। "यह 70 प्रतिशत नमी पर अधिक एवं 90 प्रतिशत पर अत्यधिक तथा 25° से० से 38° से० के तापमान मे पैदा होती है।"[4] अतः इसको दूर करने के लिए पुस्तकालय में अत्यधिक नमी एवं ऊष्णता को नष्ट करना होगा। डॉ० रंगनाथन के अनुसार कीड़े मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति पुस्तकालय भवन के योजनाबद्ध निर्माण, पुस्तकों तक पाठकों के अबाध प्रवेश एवं पुस्तक फलकों की सफाई कर दूर की जा सकती है। "जब पुस्तकालय भवन निर्माण किया जाय, तो भवन की भूमि को अच्छी तरह खोद कर दीमक रानी के जाल से मुक्त कर दिया जाए। नीव की मिट्टी मे जिन्क क्लोराइड अथवा कोपर सलफेट 20 प्रतिशत मिक्सचर मिला दिया जाए। भवन के ऊपरी भाग को नमी उत्पन्न न करने वाली सीमेंट ककरीट एवं एसफाल्ट की पहत डालकर नीव से अलग किया जाय। पत्थर अथवा पकी हुई ईंट और चूने का गारा अथवा केवल सीमेंट का उपयोग भवन निर्माण मे किया जाना चाहिए। एकाश्म ककरीट को चुनना चाहिए। भूतल एवं दीवार के बीच के जोड़ो को सीमेंट अथवा प्लास्टिक कोलतार से भर देना चाहिए।"[5] इस प्रकार भवन निर्माण मे सावधानी से कीड़े मकोड़ों द्वारा की जाने वाली क्षति से बचा जा सकता है।

4 उपभोक्ताओं से

कुछेक स्वार्थी पाठकों द्वारा भी पुस्तकालय मे पुस्तकों को क्षति पहुँचाई जाती है। यद्यपि इनका यह कार्य अमानुषिक एवं बर्बर है फिर भी लगभग सभी पुस्तकालयों मे इस प्रकार की दुर्घटना होती ही रहती है। लेखकों को इस बात का अनुभव है कि पुस्तकालय में ऐसा कार्य केवल थोड़े से स्वार्थी, अनुशासनहीन एवं असभ्य व्यक्ति ही करते हैं। परन्तु इससे पुस्तकालय मे सर्वाधिक क्षति होती है। कितने दुर्भाग्य की बात है कि एक पुस्तकालय में 'Encyclopaedia Britannica' के एक खण्ड से अनेक पृष्ठ किसी पाठक ने फाड़ लिए। इस प्रकार की क्षति से बचने के लिए अनेक उपाय जैसा खिड़कियों में जाली का प्रबन्ध, आवागमन के लिए एक ही मुख्य द्वार, मुख्य द्वार पर पुस्तकालय कर्मचारी को बैठाकर, यांत्रिक द्वार आदि किए गए परन्तु उनसे, यद्यपि क्षति में कमी अवश्य हुई है, वांछित फल प्राप्त नहीं हो सके हैं। ऐसा तभी हो सकता है जब पाठकों का आत्म-बल एवं

चरित्र उन्नत हो तथा उनमें पुस्तकालय भावना कूट-कूट कर भरी हो। कोई भी सैनिक जब तक उसमें राष्ट्र प्रेम की भावना कूट-कूट कर न भरी होगी, मातृभूमि की रक्षा के लिए प्राण न्योछावर नहीं करेगा। भावना का प्राबल्य मनुष्य को कुछ से कुछ बना देता। अतः आवश्यक है कि पुस्तकालय कर्मचारी पाठकों में इस भावना को भरें कि पुस्तकालय उनका है। उसकी क्षति से न केवल उनकी क्षति होगी, वरन् अन्य पाठकों, आने वाली पीढ़ियों तक की क्षति होने की सम्भावना है। पुस्तकालय सभ्यता के प्रतीक हैं, उनकी क्षति मानवता की क्षति है, सभ्यता की क्षति है। इस प्रकार की भावना का उत्थान ही उपभोक्ताओं द्वारा की जाने वाली क्षति को दूर कर सकता है।

5. पुस्तकों की मरम्मत

क्षतिग्रस्त पुस्तकों की प्रारम्भिक मरम्मत पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा ही कर लेनी चाहिए। ऐसा करने के लिए पुस्तकालय में गोंद, जिल्द का कागज, स्कोच टेप आदि का होना आवश्यक है। फटे हुए पन्नों को स्कोच टेप से चिपकाना सर्वोत्तम है। अधिक क्षतिग्रस्त पुस्तकों को जिल्दबन्दी के लिए भेज देना चाहिए। जिल्द बन्दी कराते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि जिल्द जुज (Section) के अनुसार बंधे, टीच द्वारा नहीं अन्यथा उनकी जिल्द शीघ्र टूट जाएगी। यदि पुस्तक पीठिका पर लेखक व पुस्तक का नाम छप जाए तो अच्छा होगा। ऐसा करने से पाठकों को पुस्तक उपलब्ध होने में सुविधा होगी। पुस्तकालयाध्यक्ष को ध्यान रखना चाहिए कि किसी भी पाठक पर, फलकों पर सुव्यवस्थित एवं आकर्षक जिल्द की पुस्तकें अच्छा प्रभाव डालती हैं। इसके विपरीत यदि पुस्तकालय फलक व्यर्थ एवं विकृत पुस्तकों से भरे होंगे तो पाठक पर पुस्तकालय की उपयोगिता के ध्यान से बुरा असर पड़ेगा एव उनमें यह भावना पैदा हो जाएगी कि पुस्तकालयाध्यक्ष को अपने कार्य में रुचि नहीं है। जिल्दबन्दी की निश्चित नीति पुस्तकालय संग्रह का उपयोग बढ़ाएगी एवं आकर्षक पुस्तक व पत्रिका आवरण सतुष्ट पाठकों को आमन्त्रित करेंगे-पुस्तकालय का सर्वोत्तम विज्ञापन होगा।[6]

References

1. Harry Miller Lydenberg and John Archer. 'The Care and Repair of Books,' Rev by John Alden.' N. Y., Bowker & Co., 1960. p. 5.
2. Ibid., p 12.
3. C. G. Viswanathan. 'Introduction to Public Library organisation. Tr. by S. C. Verma. Bombay. Asia Publishing House. 1965. p. 69.
4. S. R. Ranganathan. 'Library Manual.' Bombay, Asia Publishing House, 1960. p. 236.
5. Ibid.
6. American Library Association. 'Library Binding Manual. Chicago, ALA, 1961. p. 3.

□□□

अध्याय 18

पुस्तक प्रत्याहरण

संग्रह परीक्षण की भाँति पुस्तक प्रत्याहरण का भी महत्त्व है। अनुपयोगी हो जाने, फट जाने एवं अन्य कारणों से बेकार हो जाने के कारण पुस्तक का प्रत्याहरण आवश्यक है। पुस्तक प्रत्याहरण उतना ही आवश्यक है, जितना पुस्तक चुनाव। अनचाही पुस्तकें व्यर्थ में पुस्तकालय का स्थान घेरती हैं एवं पुस्तकालय की उपयोगिता को कम करती हैं। अतः पुस्तक प्रत्याहरण करना आवश्यक व लाभकारी है। दुर्भाग्यवश पुस्तकालय साहित्य में इसके महत्त्व को कम करके आँका गया है तथा प्रत्याहरण प्रक्रिया को केवल *मौखिक प्रशंसा ही प्राप्त हो सकी है। इसके बारे में बहुत कुछ कहा गया है*, परन्तु व्यवहार में कुछ भी नहीं किया गया। विशेषतः भारतीय पुस्तकालय इस दृष्टिकोण से बहुत पिछड़े हुए हैं। सम्भवतः भारत के अधिकांश पुस्तकालयों में पुस्तक प्रत्याहरण कभी नहीं किया गया होगा। सिद्धान्त के होते हुए भी इस व्यावहारिक हीनता के निम्नलिखित कारण हैं :–

1. पुस्तक प्रत्याहरण पर होने वाला व्यय।
2. यह निर्धारण करने में कि किसी भी पुस्तक का प्रत्याहरण किया जाय अथवा नहीं, समय लगता है।
3. रिकार्ड प्रत्याहरण में भी धन एवं समय का अपव्यय होता है।
4. प्रत्याहरित पुस्तकों—पर निर्णय लेने में भी समय लगता है।
5. अनेक पुस्तकालयों ने इस प्रक्रिया पर होने वाले व्यय का अनुमान कर इस समस्या पर शान्त बैठना ही अधिक उपयुक्त समझा है।
6. कभी-कभी पुस्तकालयाध्यक्षों ने भी पुस्तकों को आध्यात्मिक ज्ञान में "रक्त सचार" की महत्त्वपूर्ण सज्ञा प्रदान की है तथा इस प्रकार के दृष्टिकोण ने पुस्तक प्रत्याहरण की आवश्यकता को मृत प्रायः कर दिया है।
7. पुस्तक प्रत्याहरण पुस्तक जलाने, विध्वंस करने एवं किसी पवित्र वस्तु को असम्य व अमानुषिक ढंग से नष्ट करने की क्रिया के समान माना गया है।
8. पुस्तक प्रत्याहरण करने में पुस्तकालयाध्यक्ष द्वारा भी भूल होने की सम्भावना है। सम्भव है, प्रत्याहरित पुस्तक की माँग कुछ समय के पश्चात् किसी भी पाठक द्वारा की जाय।

इन प्रबल कारणों के होते हुए भी पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने एवं उपयोगी पुस्तकों को स्थान देने की दृष्टि से अनुपयोगी पुस्तकों के प्रत्याहरण की आवश्यकता है। कुछ पुस्तकें ऐसी होती हैं जिनका प्रत्याहरण निम्नलिखित सिद्धान्तों के अनुसार सुविधापूर्वक किया जा सकता है :—

1. पुस्तक की अधिक माँग होने पर उनकी कई प्रतियाँ क्रय कर ली जाती हैं जैसे ही पुस्तक अनुपयोगी हो, उसकी एक प्रति को रोक कर अन्य प्रतियों का प्रत्याहरण किया जा सकता है।
2. पुस्तक के नवीन संस्करण निकलने पर पहले के संस्करण अनुपयोगी एवं व्यर्थ हो जाते हैं। इनका प्रत्याहरण किया जा सकता है।
3. ऐसी पुस्तकें जिनमें निहित विचार मृत प्रायः हो गए हैं एवं जिनकी उपयोगिता नष्ट हो गई है।
4. ऐसी पुस्तकें जो लगातार उपयोग, पाठकों के अनुत्तरदायी कृत्यों के कारण फट गई हैं एवं बाह्य आकृति से बिगड़ गई हैं।

अनेक पुस्तकें मूल्यवान होती हैं। उनमें निहित विचार युगों तक जन मानस के हृदय पर राज्य करते हैं एवं उनकी उपयोगिता बढ़ती जाती है। विचारों की परिपक्वता आदर्शों की महानता के कारण वह विचारोत्तेजन में सहायक होती हैं एवं शोधकर्त्ताओं के लिए महत्त्वपूर्ण विचार प्रस्तुत करती हैं ऐसी पुस्तकें अमर होती हैं। प्रत्येक विषय, धर्म व भाषा में लिखित उत्कृष्ट ग्रन्थ (Classical works) धार्मिक पुस्तकें, साहित्यिक कृतियाँ तथा महाकाव्य जैसे, बाइबिल, इलियड एण्ड ओडेसी, रामचरित मानस, कालीदास, शेक्सपीयर आदि की कृतियाँ सदा उपयोगी एवं अमर होती हैं परन्तु उनका शरीर अमर नहीं होता।[1] अधिक उपयोग के कारण वह भी फट जाती हैं। अमरता के कारण ऐसी पुस्तकें नए-नए आकार में उपलब्ध रहती हैं। अतः जब तक ऐसी पुस्तक प्राप्य न हो, फटी हुई पुस्तकों का प्रत्याहरण कर उनके स्थान पर नए आकार की पुस्तक उपलब्ध की जा सकती है।

पुस्तक प्रत्याहरण करते समय हमें निम्नलिखित सुझावों पर ध्यान देना चाहिए जिससे पुस्तक प्रत्याहरण उपयोगी हो सके एवं पुस्तकालय की उपयोगिता किसी भी प्रकार कम न हो। यह केवल सुझाव है, नियम नहीं। स्थानीय विशेषताओं के अनुसार इसमें परिवर्तन किया जा सकता है।

1. इतिहास एवं जीवनी

इतिहास में ऐसी पुस्तकों को जो प्रमाण युक्त न हों एवं जिनमें निहित विचार उत्कृष्ट ग्रन्थों का संक्षिप्तीकरण हों, प्रत्याहरण कर देना चाहिए। यात्रा सम्बन्धी कृतियों को दस अथवा पन्द्रह वर्ष के पश्चात प्रत्याहरित किया जा सकता है। जीवन संग्रहों का प्रत्याहरण नहीं करना चाहिए एवं व्यक्ति विशेष की जीवनी भी सुरक्षित रखनी चाहिए जब तक पाठकों द्वारा लगातार उपयोग करने से वह विकृत न हो जाय।

2. सामाजिक विज्ञान

इसमें प्रत्याहरण व्यापक रूप में किया जा सकता है, क्योंकि बहुधा इन विषयों पर

पुस्तकें अस्थायी समस्याओं एवं आधारों पर लिखित होती है । पुराने संस्करणों को हटाया जा सकता है । अर्थशास्त्र की पुस्तकें प्रत्येक पाँच वर्ष पश्चात् परिवर्तित एव प्रत्याहरित की जा सकती हैं ।

3. साहित्य

साहित्य में प्रत्याहरण करते समय अधिक सावधानी की आवश्यकता है । साहित्यिक इतिहास की किसी भी पुस्तक को उसी समय हटाया जा सकता है, जब उसका उससे अच्छा एवं नवीन संस्करण उपलब्ध हो । ऐसे कवियों, नाटककारों एवं लेखकों की पुस्तकों को हटाया जा सकता है, जिनका उपयोग पाठकों द्वारा नहीं किया जा रहा हो ।

4. प्राकृतिक विज्ञान

पुराने साहित्य को, जब तक वह उत्कृष्ट ग्रन्थ न हो, प्रत्याहरण कर, इस विषय को आधुनिकतम बनाना चाहिए । पाठ्य पुस्तकों, लुप्त प्राय: विचारों की पुस्तकों का प्रत्याहरण किया जा सकता है । जन्तु विज्ञान, वनस्पति शास्त्र, प्राकृतिक इतिहास की पुस्तकों का प्रत्याहरण करते समय गम्भीर विचार एवं अध्ययन की आवश्यकता है ।

विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन की पुस्तकालय समिति ने निम्न प्रकार की पुस्तकालय सामग्री के प्रत्याहरण की सिफारिश की है :—

1. सामान्यत: प्रेरणाहीन पुस्तकें (जैसे पाठ्य पुस्तकें तथा अन्य अस्थायी मूल्य की पुस्तकें) का प्रत्येक पाँच वर्ष के उपरान्त प्रत्याहरण किया जा सकता है ।
2. उपयोग द्वारा फटी हुई पुस्तकों की, जिनकी मरम्मत नहीं की जा सकती है, प्रति वर्ष प्रत्याहरण किया जा सकता है ।
3. सदर्भ पुस्तकें, जो असामयिक (Out-of-date) हो गई हैं, अथवा जिनके नवीन संस्करण उपलब्ध हों, का प्रत्याहरण प्रति पाँच अथवा दस वर्ष पश्चात् उनकी प्रकृति के अनुसार किया जा सकता है ।[2]

पुस्तक प्रत्याहरण करते समय हमे विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि पुस्तकालय की अलमारियों में अनचाही पुस्तकों का होना पाठक का अपमान तथा पुस्तकालय के लिए दुःख की बात है ।[3]

पुस्तक प्रत्याहरण के उपरान्त पुस्तकालय के निम्नलिखित अभिलेखों में आवश्यक संशोधन कर देने चाहिएँ जिससे पाठकों एव कर्मचारियों को असुविधा न हो ।

1. फलक सूची पत्रक
2. सूची पत्रक
3. परिग्रहण रजिस्टर

References

1. UGC. University and College Libraries containing report of Library Committee etc. 1959. p. 46.
2. Ibid., p. 146-7.
3. C. G. Viswanathan 'Introduction to Public Library Organisation'. Tr. by S. C. Verma. Bombay, Asia Publishing House 1965. p. 89

□□□

अध्याय 19

पुस्तक निर्गम एवं आगम प्रणालियाँ

अध्ययन सामग्री परिचालन के लिए प्रणालियों का आविष्कार पुस्तकालयों के ध्येय "पुस्तकें रक्षण के लिए के स्थान पर पुस्तकें उपयोग के लिए हैं" में परिवर्तन के कारण हुआ। सार्वजनिक पुस्तकालयों में नए प्रकार की निर्गम प्रणालियों का विकास शीघ्रता से साथ हुआ जबकि अन्य प्रकार के पुस्तकालयों में विकास की गति धीमी रही।

प्रारम्भ की निर्गम प्रणालियों को हम उनके विकास क्रमानुसार पाँच भागों में बाँट सकते हैं, जिनके चिह्न अभी भी प्राप्य हैं :—

(1) प्रपंजी प्रणाली (Ledger System)
(2) कृत्रिम प्रणाली (Dummy System)
(3) निर्देशक प्रणाली (Indicator System)
(4) अस्थायी चिट प्रणाली (Temporary Slip System)
(5) स्थायी चिट व पत्रक प्रणाली (Permanent Slip or Card System)

19 वीं शताब्दी के अन्त तक ब्राउन प्रणाली (Browne System) का विकास हुआ। इस प्रणाली के पश्चात् न्यूयार्क निर्गम प्रणाली का विकास हुआ। निर्गम प्रणालियों में यथना कदम मशीनों का उपयोग था। किसी भी निर्गम प्रणाली की मुख्य सूचना दी हुई पुस्तक के सम्बन्ध में लेखा है कि पुस्तक किसे दी गई है एवं पुस्तक कब तक वापस आ जाएगी। हेलन गीर ने सुझाव दिया है कि "किसी भी निर्गम प्रणाली का मूल्यांकन अनेक आधारों, स्थापना व संचालन पर (कर्मचारियों के समय एवं उपकरण सहित) मूल्य, पाठकों की सेवा में उन्नति तथा खर्चीले लेखों की संख्या में कमी का विचार कर करना चाहिए।[1]

विभिन्न पुस्तकालयों में उपयोग में लाई जाने वाली प्रणालियाँ निम्नलिखित हैं:—

1. ब्राउन निर्गम प्रणाली	:	नीना ई० ब्राउन ने इस प्रणाली का विकास किया।
2. न्यूयार्क निर्गम प्रणाली	:	सार्वजनिक पुस्तकालय, न्यूजेरसी, न्यूयार्क में विकसित हुई।
3. डेटरायट स्वनिर्गम प्रणाली	:	रैल्फ ए० उलविलिंग ने इस प्रणाली का विकास डैटरायट सार्वजनिक पुस्तकालय में किया।

4 गेलार्ड निर्गम प्रणाली	:	इस प्रणाली का गेलार्ड ब्रदर्स कम्पनी ने आविष्कार किया।
5. टोकन निर्गम प्रणाली	·	लदन के वेस्टमिनिस्टर सार्वजनिक पुस्तकालय मे एल० आर० मैकालविन ने इस प्रणाली का विकास किया।
6 डिकमैन पुस्तक निर्गम प्रणाली	.	न्यूयॉर्क शहर मे स्थित पुस्तकालय निपुणता निगम ने इस प्रणाली को जन्म दिया।
7. फोटो निर्गम प्रणाली	:	इस प्रणाली के आविष्कार सयुक्त राज्य अमेरिका के एग्रीकल्चर पुस्तकालय विभाग के भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष रैल्फ आर शॉ० हैं।
8. ओडियो निर्गम प्रणाली	:	यह डिक्टाफोन निर्गम प्रणाली के नाम से भी प्रसिद्ध है। सर्व प्रथम इसका उपयोग सेंट लुइस काउन्टी पुस्तकालय मे हुआ था तथा यह फोटो निर्गम प्रणाली से सम्बद्ध है।
9. दृश्यालेख निर्गम प्रणाली	:	दृश्यमान रजिस्टर फाइल का विकसित रूप है, जिसके द्वारा सभी पजीकृत उपभोक्ताओं के नाम एक दृष्टि मे पता लग जाते हैं।
10. पचड (Punched) प्रणाली	:	इस प्रणाली मे छेद किए हुए पत्रको का उपयोग किया जाता है। इस प्रणाली मे विभिन्न प्रकार के कार्ड जैसे आई० बी. एम., रेमिंग्टन रैण्ड तथा मेकबी की सोर्टस कोड का उपयोग किया जाता है।
11. वैने काउन्टी निर्गम प्रणाली	:	इस प्रणाली का विकास मिचगॉव डेटरू ग्राट की वैने काउन्टी सार्वजनिक पुस्तकालय मे वाल्टर एच० कैसर ने किया।
12. आई० बी० एम० परिचालन नियन्त्रण प्रणाली	:	इस प्रणाली को अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार मशीन निगम ने आविष्कृत किया।
13. डबल रिकार्ड निर्गम प्रणाली	:	अमेरिका के कई कॉलेज व विश्व-विद्यालय पुस्तकालय दो पत्रक निर्गम प्रणाली का उपयोग करते हैं, अर्थात् एक पत्रक को वर्गीकरण प्रणाली के अनुसार

		व्यवस्थित किया जाता है तथा दूसरे को देय दिन के अनुसार।
14. रंगीन पत्रक निगम प्रणाली	:	इस प्रणाली को बोडिमन कॉलेज पुस्तकालय ने आविष्कृत किया।
15. टैब निर्गम प्रणाली	:	टैब निर्गम प्रणाली मे जिसमें एक रिकार्ड होता है तिथि टैब, सिग्नल टैब, इकड टैब स्काचटेप टैब तथा टैब पॉकिट सिस्टम होते हैं।
16. डबल काल स्लिप निर्गम प्रणाली	:	रैल्फ एच० पारकर के निर्देश मे इस प्रणाली का उपयोग सर्व प्रथम मिसौरी विश्वविद्यालय पुस्तकालय मे हुआ।
17. परिग्रहण सख्या निर्गम प्रणाली	:	हारवर्ड कॉलेज के लेमान्ट पुस्तकालय मे इस प्रणाली का विकास हुआ।

भारतीय पुस्तकालयो मे ब्राउन व न्यूयोर्क निर्गम प्रणाली सर्वाधिक उपयोग मे है अतः हम उन्हीं पर लिखेंगे। अन्य प्रणालियो का विवरण "हेलन गीर की निर्गम प्रणालियाँ (Charging System) नामक पुस्तक मे मिल जाएगा।

ब्राउन निर्गम प्रणाली

ब्राउन प्रणाली का विकास बोस्टन पुस्तकालय कार्यालय (Library Bureau) की भूतपूर्व पुस्तकालयाध्यक्ष एवं ए० एल० ए० प्रकाशक निर्गम की मन्त्री मीना ई० ब्राउन ने किया है। इंग्लैण्ड के सार्वजनिक पुस्तकालयों मे यह प्रणाली सर्वाधिक उपयोग मे आती है।

उपकरण :—

1. ग्रहीता पत्रक	:	प्रत्येक पाठक को पुस्तक लेने के लिए प्रति पुस्तक एक पत्रक, जो कि आकार मे पत्र के स्थान पर जेब अथवा लिफाफे की आकृति का होता है, दिया जाता है। उसमे उपभोक्ता की पजीकृत सख्या, समाप्ति की तिथि, नाम व पता दिया जाता है।
2. पुस्तक पत्रक	:	प्रत्येक पुस्तक के लिए एक पुस्तक पत्रक होता है, जिसमे परिग्रहण संख्या, क्रमक समंक, लेखक व आख्या लिखे होते है।
3. ग्रन्थ पॉकिट अथवा थैली	:	यह पुस्तक में आगे अथवा पीछे की ओर चिपका रहता है। इसमे जब पुस्तक पुस्तकालय मे होती है, पुस्तक पत्रक रखा रहता है।

4 पजीकृत उपभोक्ताओं का लेखा	इसके अन्तर्गत (अ) उपभोक्ताओ का नाम सामान्यतः उपभोक्ताओ द्वारा भरे हुए मूल प्रार्थना-पत्रो को वर्णक्रम मे व्यवस्थित कर लिया जाता है तथा (ब) उपभोक्ताओं की अंकित पजीकृत सख्या आती है । यह उपभोक्ताओ की कालक्रमानुसार व्यवस्थित फाइल होती है जिसमे गृहीता पत्रकों को क्रम सख्या के आधार पर दिया जाता है ।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

जब पाठक पुस्तक लेना चाहता है तो परिचालन सहायक ट्रे में से पाठक का गृहीता-पत्र (जिसे पुस्तकालय अपने पास रखता है) जो कि वर्णक्रमानुसार व्यवस्थित रहते हैं, निकाल लेता है । तदुपरान्त वह पुस्तक मे से पुस्तक पत्रक निकाल कर तिथी पर्णो पर पुस्तक निगम की अथवा पुस्तक के वापस आने की तिथि डाल देता है । पुस्तक पत्रक को गृहीत पत्रक मे रख कर पुस्तक का निर्गम पूर्ण कर देता है । दिन की समाप्ति पर उपन्यासो के पुस्तक पत्रकों को जो कि गृहीता पत्रकों मे होते हैं, लेखक के नाम से वर्णक्रम तथा उसके पश्चात् पुस्तको की आख्या तथा बाद मे परिग्रहण सख्या अथवा प्रति सख्या के अनुसार, यदि किसी आख्या की एक से अधिक प्रतियों का निर्गमन हुआ हो, व्यवस्थित करता है । अन्य पुस्तको को क्रमक समक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली से व्यवस्थित करता है । तदुपरान्त उन पत्रकों को पुस्तक निर्गमन अथवा पुस्तक लौटाने की तिथि सकेत के पीछे लगा देता है । यह व्यवस्था यह प्रदर्शित करती है कि पुस्तक किसके पास है तथा कब ली गई थी और कब वापस आएगी ।

पुस्तक आगमन मे सहायक उपभोक्ता से पुस्तक प्राप्त करता है । तिथि पर्णो का निरीक्षण कर देखता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नहीं है । यदि अतीतावधि की हो तो जुर्माने की गणना कर जुर्माना लिया जाता है । तदुपरान्त पुस्तक पत्रक गृहीता पत्रक के साथ परिचालन ट्रे से निकाल लिया जाता है । पुस्तक पत्रक को पुस्तक थैलो मे एव गृहीता पत्रक को ट्रे में रख दिया जाता है ।

पुनः निर्गम (Renewals)

जब पस्तक पुनः निर्गम के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन ट्रे मे से कार्ड निकाल कर पुनः निर्गम की तिथि अथवा लौटाने की तिथि डालकर पुस्तक व गृहीत पत्रक को निर्गमित पत्रको के साथ रख देते हैं ।

अतीतावधि

प्रत्येक पुस्तक के लिए जोकि समय के उपरान्त वापस न आई हो तो ले जाने वाले पाठक का नाम व पता लिख कर अतीतावधि की सूचना बना कर पाठक के पास भेज दी जाती है ।

आरक्षण

किसी भी ऐसी पुस्तक के लिए जोकि निर्गमित हो पाठक आरक्षण पत्रक भर कर

अपने लिए आरक्षित करा सकता है। ऐसी पुस्तक के कार्ड के साथ उसका आरक्षित होन का संकेत लगा दिया जाता है। जब पुस्तक वापस आती है तो पुस्तक मे उपभोक्ता का नाम लिखकर अलग रख लिया जाता है। उसके पश्चात् आरक्षण पत्र को पाठक के पास भेज दिया जाता है। पुस्तक को उसी विधि से उसी उपभोक्ता को, यदि वह निर्धारित समय के अन्दर आकर पुस्तक की मांग करता है, दे दी जाती है अन्यथा वापस संग्रहागार मे भेज दी जाती है।

लाभ

1. पुस्तक निर्गम का तरीका अत्यन्त सीधा है एवं बहुत कम समय लेता है।
2. पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ताओं की संख्या लिखने की जरूरत नहीं होती।
3. अतीतावधि की पुस्तकों के लिए सुविधापूर्वक सूचना भेजी जा सकती है।

हानि

1. प्रत्येक निर्गमित पुस्तक के लिए एक पत्रक की आवश्यकता होती है, जिसके फलस्वरूप निर्गम ट्रे मे अधिक स्थान की आवश्यकता होती है।
2. निर्गम का कोई स्थायी लेखा नहीं होता है।
3. किसी उपभोक्ता ने कितनी पुस्तकें पढ़ी इसका लेखा नहीं हो सकता।
4. विवाद उठाने पर उपभोक्ता से उसके पत्रक की मांग नहीं की जा सकती है, क्योकि गृहीता पत्रक पुस्तकालय मे ही रखे जाते हैं।

न्यूयॉर्क निर्गम प्रणाली

न्यूयॉर्क निर्गम प्रणाली का विकास न्यूयॉर्क सार्वजनिक पुस्तकालय में हुआ था। संयुक्त राज्य अमेरिका के अधिकांश सार्वजनिक पुस्तकालय इस प्रणाली को उपयोग मे लाते हैं।

उपकरण

1. ग्रहीता पत्रक — प्रत्येक उपभोक्ता के पास एक ग्रहीता पत्रक होता है जिसे वही रखता है। इस पत्रक पर उपभोक्ता का नाम, पता, पंजीकृत-संख्या एवं समाप्ति की तिथि अंकित होती है। इन कार्डों में पुस्तक निर्गमन की तिथि अथवा पुस्तक के वापस आने की तिथि लिखने के लिए स्थान होता है।

2 पुस्तक पत्रक — क्रमक-समंक, परिग्रहण संख्या, लेखक व आख्या के अतिरिक्त पुस्तक पत्रक में अंकित पुस्तक किसके पास है, मालूम करने में सहायक है।

3. पुस्तक थैली — तिथि पर्णी, एवं पंजीकृत उपभोक्ताओं का लेखा उसी प्रकार होता है जैसा कि ब्राउन निर्गम प्रणाली में।

निर्गम तथा आगम प्रक्रिया

पुस्तकालय संकलन में से पुस्तक चयन कर उपभोक्ता पुस्तक परिचालन केन्द्र पर गृहीता पत्रक सहित प्रस्तुत करता है। पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक लौटाने की तिथि गृहीता पत्रक, पुस्तक पत्रक एवं तिथि पर्णी पर अंकित की जाती है। पुस्तक पत्रक पर तिथि के सामने पाठक की पंजीकृत संख्या अंकित करते हैं। पुस्तक व गृहीता पत्रक पाठक को दे दिए जाते हैं। निर्गम प्रणाली पूर्ण हो जाती है। दिन की समाप्ति पर उपन्यासों के पुस्तक पत्रकों को वर्णक्रम में लेखक के नाम से फिर आख्या से तथा उसके बाद परिग्रहण संख्या अथवा प्रति संख्या के अनुसार व्यवस्थित करते हैं। अन्य पुस्तकों को क्रामक-समंक के अनुसार वर्गीकरण प्रणाली में व्यवस्थित करते हैं। दिन भर निर्गमित पुस्तकों के पत्रकों को निर्गम तिथि अथवा लौटाने की तिथि निर्देशक के पीछे रख देते हैं।

जब परिचालन केन्द्र पर पुस्तक वापस करने के लिए प्रस्तुत की जाती है तो परिचालन सहायक तिथि पर्णी का परीक्षण करता है कि पुस्तक अतीतावधि की तो नहीं है। यदि ऐसा है तो जुर्माने की गणना कर उसे जमा करते हैं। गृहीता पत्रक पर निर्गम की समाप्ति के लिए लौटाने की तिथि अंकित की जाती है। गृहीता पत्रक पाठक को वापस कर दिया जाता है। परिचालन ट्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर पुस्तक थैली में रख देते हैं।

पुन. निर्गम

जब पुस्तक व गृहीता पत्रक को प्रस्तुत किया जाता है तो परिचालन ट्रे में से पुस्तक पत्रक निकाल कर गृहीता पत्रक के निर्गम लेखे को रद्द करने के लिए पुस्तक वापस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। तदुपरान्त पुस्तक पत्रक, गृहीता पत्रक एवं तिथि पर्णी पर पुन. पुस्तक निर्गम अथवा पुस्तक वापिस आने की तिथि अंकित कर देते हैं। पुस्तक पत्रक को पुनः परिचालन ट्रे में अथवा विशिष्ट ट्रे में रख देते हैं।

अतीतावधि

प्रत्येक अतीतावधि की पुस्तक के लिए, पुस्तक पत्रक पर लिखित पंजीकृत संख्या को पंजीकृत रजिस्टर से देख कर उपभोक्ता का नाम व पता ज्ञात कर लेते हैं। उसके उपरान्त अतीतावधि की सूचना पाठक के पास भेज देते हैं।

आरक्षण

ब्राउन निर्गम प्रणाली के अन्तर्गत वर्णित आरक्षण प्रणाली ही इस निर्गम प्रणाली में भी उपयुक्त है।

लाभ

1. पुस्तकों के परिचालन का स्थायी लेखा उपलब्ध रहता है।
2. पुस्तक निर्गम के लिए विभिन्न काल अंकित किए जा सकते हैं, क्योंकि प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उधार काल अंकित होता है।

3. पुस्तक आरक्षण सुविधाजनक है ।
4. यह मालूम किया जा सकता है कि पुस्तक लोकप्रिय है अथवा नहीं क्योंकि सम्बन्धित पुस्तक पत्रक इस सूचना को दे सकेगा ।
5. पुस्तक प्रत्याहरण आसानी से किया जा सकता है, क्योंकि पुस्तक को देख कर यह ज्ञात किया जा सकता है कि पुस्तक का कितना उपयोग हुआ है ।

हानि

1. प्रत्येक पुस्तक पत्रक पर उपभोक्ता की पंजीकृत संख्या लिखने में परिचालन सहायक द्वारा त्रुटि होने की सम्भावना है ।
2. परिचालन प्रक्रिया धीमी एवं अधिक समय लेने वाली है ।
3. उपभोक्ता द्वारा गृहीता पत्रक भूल जाने की दशा में पुस्तकों के आदान-प्रदान में कठिनाई होती है ।

उपसंहार

किसी निर्गम प्रणाली को अपनाने में प्रणाली पर होने वाला व्यय, कर्मचारियों के समय में होने वाली बचत तथा स्थानीय परिस्थिति निर्णायक तत्त्व हैं । किसी भी प्रणाली की उपयोगिता सिद्ध करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं है । पुस्तकालयाध्यक्ष को प्रत्येक प्रणाली का अध्ययन कर कम मूल्य एवं समय की बचत का ध्यान रख कर किसी भी प्रणाली को अपनाना चाहिए ।

References

1. Maurice F. Tauber and Associates, 'Technical Services in Libraries.' N. Y., Columbia Univ. Press., 1958. p. 355.
2. Helen Thornton Geer 'Charging Systems,' Chicago, ALA 1955. p. 4.

□□□

अध्याय 20

प्रसार सेवा

पुस्तकालय के नियमित तथा औपचारिक सेवा क्षेत्र के बाहर व्यक्तियों अथवा संस्थाओं को पाठ्यक्रम सामग्री तथा अन्य शिक्षण सुविधाएँ उपलब्ध कराने का क्रम प्रसार सेवा के अन्तर्गत आता है । साधारण शब्दों में प्रसार कार्य का तात्पर्य उन कार्यों से है जिनके द्वारा उन जन समूहों तक, जो कि पुस्तकालय के अस्तित्व से अनभिज्ञ हैं, अथवा यदि भिज्ञ हैं भी तो पुस्कतालय की ओर से उदासीन हैं, पुस्तकालय का संदेश पहुँचाना तथा उनमें पुस्तकालय के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना है । प्रसार सेवा का ध्येय पाठकों को पाठकों मे परिणत करना तथा उनमें शिक्षा के प्रति जिज्ञासा उत्पन्न करना एवं उन्हे अनुप्राणित करना है ।

श्री हैरोल्ड जोलीफी[1] के अनुसार प्रसार सेवा का ध्येय :—

1. उन लोगों को जो पुस्तकालय सेवा का उपयोग नहीं करते, उन्हें इस सम्बन्ध में सूचित करना तथा शीघ्रातिशीघ्र उन्हें पुस्तकालय सेवा की ओर आकर्षित करना ।
2. उन लोगों को जो पुस्तकालय का उपयोग आंशिक रूप से करते हैं, पुस्तकालय की सेवाओं से अच्छी तरह परिचित करना ।
3. पाठकों एवं अपाठकों को समान रूप से पुस्तकालय व उसके साधनों से परिचित कराना ।
4. पाठकों को पुस्तकालय द्वारा दी जाने वाली सेवाओं से परिचित करना ।
5. मत प्रचार के लिए आर्थिक सहायता प्राप्त करना तथा राजनीतिक व आर्थिक क्षेत्र में जैसाकि पूर्वी यूरोपीय देश करते है, शिक्षा देना ।
6. अशिक्षा व अज्ञान को दूर करने में सहायक होना । अन्त में
7. स्थानीय प्राधिकारी को जिनके पास ड्रामा, नृत्य, निर्देशक पुस्तक रंगमंच आदि की सुविधा नहीं होती, उनके ध्येय की प्राप्ति में सहायक होना है ।

इन कार्यों की पूर्ति के लिए पुस्तकालय विभिन्न प्रणालियाँ अपनाते हैं । संयुक्त राज्य अमेरिका में प्रसार सेवा की सफलता के लिए निम्नलिखित कार्यक्रम अपनाया जाता है :—

1. भाषण
2. कविता पाठ
3. नाटक

4. कला प्रदर्शनी
5. पुस्तक प्रदर्शनी
6. सामान्य प्रदर्शनी
7. जन समूहों से सम्पर्क
8. पुस्तक सप्ताह मना कर
9. ड्रामा
10. कहानी पाठ
11. कठपुतली प्रदर्शन
12. हाबी क्लब खोल कर
13. चलचित्र
14. ग्रामोफोन वादन
15. मनोरंजनात्मक पठन
16 विशिष्ट अध्ययन केन्द्र
17. *बच्चों के लिए विलक्षण प्रश्नोत्तर संगठित कर*
18. बच्चों के लिए प्रतियोगिता का आयोजन कर, आदि

डॉ० रंगानाथन[2] ने अपनी पुस्तक (Five Laws of Library Science) में प्रसार सेवा के अन्तर्गत

1. अशिक्षितों के सम्मुख पढ़ना
2. पुस्तकों को जनता की भाषा में अनुवाद कर पढ़ना
3. अध्ययन गोष्ठी
4. बौद्धिक केन्द्र
5. पुस्तकालय वार्तालाप
6 संगीत
7. पुस्तकालय प्रदर्शनी
8. कहानी पाठ
9. उत्सव तथा मेले

का उल्लेख किया है।

डॉ० रंगनाथन द्वारा प्रतिपादित विकल्प भारतीय अवस्था के अनुरूप हैं तथा भारत में उनका वृहत्त रूप में उपयोग भारतीय जनता में शिक्षा एवं ज्ञान को बढ़ाने में सहायक है। 1971 की जनगणना के अनुसार लगभग 70 प्रतिशत भारतीय निरक्षर हैं। बाकी 30 प्रतिशत में आधे से अधिक ऐसे हैं जिनकी शिक्षा का स्तर काफी निम्न है। ऐसे देश से निरक्षरता को दूर करने के लिए विशेष प्रयास की आवश्यकता है। इस प्रयास में पुस्तकालयों का योगदान बहुत महत्वपूर्ण है। पुस्तकालय प्रसार सेवा के माध्यम से भारत के कोने-कोने में शिक्षा का प्रसार कर सकते हैं तथा शिक्षित व्यक्तियों के ज्ञान को पुष्ट करने में सहायक हो सकते हैं।

1. अशिक्षितों के सम्मुख पढ़ना

भारत जैसे देश मे जहाँ निरक्षरता का उन्मूलन करना आवश्यक है, निरक्षरों के सम्मुख पढ़ना उनमे साक्षरता के प्रति उत्साह उत्पन्न करने के लिए महत्वपूर्ण साधन है। इस प्रकार के साधन को अपनाकर युद्धोपरान्त रूस ने अपने नागरिको को उस समय साक्षरता की ओर अग्रसर किया जबकि वहाँ साक्षर व्यक्तियों की सख्या लगभग नगण्य थी। भारत कृषि प्रधान देश है जहाँ की जनसख्या ग्रामों मे फैली हुई है। अतः ऐसी अवस्था मे ग्राम्य गोष्ठी कर पुस्तक आदि पढ़ने से, साक्षरता के महत्त्व को समझा कर ग्रामवासियो में शिक्षा के प्रति चाव उत्पन्न किया जा सकता है। इस प्रकार ग्रामों में गोष्ठियाँ स्थापित कर बालक, जवान व बूढो को एकत्र कर पढ़ने से जहाँ पुस्तकालय'ध्यक्ष प्रौढ़ शिक्षा के उद्देश्य की पूर्ति करते हैं, वहीं बच्चो की जिज्ञासु प्रवृत्ति का लाभ उठा कर, उनमे शिक्षा का प्रसार भी कर सकते हैं।

2. पुस्तको को जनता की भाषा में अनुवाद कर पढ़ना

भारत बहुभाषीय देश है। यहाँ प्रत्येक प्रदेश की भाषा अलग है। इतना ही नहीं प्रत्येक प्रदेश के विभिन्न क्षेत्रों की भाषा भी अलग-अलग है। अतः स्थानीय भाषाओं मे पुस्तको का अभाव है। फलस्वरूप निरक्षरों के सम्मुख पढने के कार्यक्रम को ऐसी अवस्था मे एक कदम आगे बढ़ाना पडेगा। भाषाओं की विविधता तथा उनमे उपलब्ध पुस्तकों मे कमी को देखते हुए आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष प्राप्य पुस्तकों को स्थानीय भाषा मे अनुवाद कर श्रोताओं के सम्मुख पढ जिससे उन्हें नयी बातों का ज्ञान हो सके तथा उनमे नवीन बातों को जानने की जिज्ञासा बढ़े। इस प्रकार पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रामीण व निरक्षर लोगो मे जिज्ञासा उत्पन्न कर पढ़ने की ओर अग्रसर करता है तथा न केवल पुस्तकालय के उपयोग मे वृद्धि करता है वरन् दृढ़ समाज की स्थापना मे योगदान करता है।

3. अध्ययन गोष्ठी

पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने वाले पाठकों को, जो कि ज्ञानार्जन किसी विशेष लाभ अथवा स्वातः सुखाय की भावना से करते हैं, पुस्तकालय का और अधिक उपयोग करने की प्रेरणा देने के लिए, अध्ययन गोष्ठी महत्वपूर्ण प्रसार कार्य है। इस प्रकार की गोष्ठियाँ पुस्तकालय के भवन मे भी सफलतापूर्वक चल सकती हैं। पुस्तकालय अपनी ओर से आवश्यक पठन सामग्री उपलब्ध करा कर ऐसी गोष्ठियो को प्रोत्साहित कर सकता है। इस प्रकार साधारण पाठक भी पुस्तकालय का विशिष्ट पाठक बन सकता है।

4. बौद्धिक केन्द्र

पुस्तकालय स्वयं बौद्धिक केन्द्र है, परन्तु फिर भी वह इस प्रकार की संस्था के लिए आवश्यक है कि उसके उपयोगकर्त्ताओं तथा कर्मचारियों मे आपसी भ्रातृत्व व सहयोग की भावना हो तथा उनमे स्वार्थ त्याग की भावना हो। पुस्तकालय का वातावरण घरेलू हो तथा उसमे सभी प्रकार की उत्तरदायी सभाओं का घरेलू वातावरण मे सम्मेलन हो। इससे पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओं मे सहयोग की भावना बढ़ेगी तथा वह पुस्तकालयों का अधिक उपयोग करेंगे।

5. पुस्तकालय वार्तालाप

पुस्तकालय भवन के अन्दर पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा आयोजित वार्तालाप के अतिरिक्त जन समूहों के माध्यम से वाद-विवाद प्रतियोगिता, भाषण आदि इस दिशा मे लाभप्रद हो सकते है। इस ध्येय की पूर्ति के लिए पुस्तकालय भवन मे भाषण के लिए काफी बडे हाल (कमरे) हो जिनमे स्टेज का प्रावधान हो तथा चलचित्र प्रोजेक्टर एव उससे सम्बन्धित यन्त्र हो। अधिक से अधिक जनता को आकर्षित करने के लिए स्थानीय समस्याओं पर वृहत्त रूप से वार्तालाप का आयोजन किया जाए। साथ ही राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय समस्याओ पर भी वाद-विवाद लाभदायक है। विशिष्ट जन समुदायो के लिए विशिष्ट विषयो पर गोष्ठी हो सकती है। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रमो द्वारा स्थानीय जनता को प्रभावित कर सकते हैं तथा अपने साधनों का सदुपयोग करा सकते है।

6. सगीत

पुस्तकालय वार्तालाप के साथ-साथ सगीत का आयोजन पुस्तकालय की उपयोगिता को और भी बढा सकता है। पाश्चात्य देशो मे भाषण कक्षो का उपयोग सगीत के लिए किया जाता है। हमारे देश मे भी यदि अन्य कार्यक्रमो के साथ-साथ पुस्तकालय सगीत कवि सम्मेलन, मुशायरा, स्थानीय लोकगीत आदि का आयोजन करें तो अधिक लाभप्रद होगा। ऐसा करने मे सभी वर्गों के लोग पुस्तकालय की ओर आकर्षित होगे तथा प्रसार सेवा के उद्देश्य की प्राप्ति मे सहायक होगे।

7. पुस्तकालय प्रदर्शनी

भाषण कक्ष अथवा उसके समीप अन्य किसी कक्ष में स्थानीय, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय महत्त्व की घटनाओ पर पुस्तक व अन्य अध्ययन सामग्री का प्रदर्शन पुस्तकालय की उपयोगिता बढाने की दृष्टि से महत्त्वपूर्ण है। उदाहरणार्थ आज भारत चीन विवाद, भारत-पाक विवाद पर पुस्तक प्रदर्शनी का उपयोग जनता के सभी वर्गों द्वारा किया जा सकता है। भारत-पाक युद्ध के महत्त्वपूर्ण दिनो मे राजस्थान विश्वविद्यालय पुस्तकालय द्वारा अपने सूचना पट्ट पर आकाशवाणी द्वारा विभिन्न समय पर प्रसारित समाचारों के सक्षिप्त विवरण की व्याख्या का स्थानीय जनता द्वारा भारी सख्या मे उपयोग किया गया। डॉ० रगनाथन ने इस प्रकार की प्रदर्शनी के साथ जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए अन्य ढग से उत्साहित किया है। उनके कथनानुसार पुस्तकालय कर्मचारी को *ऐसे व्यक्ति को भी जो पुस्तकालय का सदस्य नहीं है, पुस्तक देने की योजना प्रस्तुत करो है।* उनका कहना है कि पुस्तक देते समय पुस्तकालय कर्मचारी को पुस्तक के कुछेक रगीन स्लिप रख देने चाहिए। इन स्लिपो मे पाठक को पुस्तकालय का सदस्य बनने का सुझाव हो, साथ ही यह अनुरोध कि वह पुस्तक को निर्दिष्ट समय तक अवश्य जमा करा दे।[3] इस प्रकार की सेवा पुस्तकालय प्रसार सेवा के उद्देश्य की काफी सीमा तक पूर्ति कर सकती है।

8. कहानी पाठ आदि

प्रसार सेवा के उद्देश्य की पूर्ति के लिए अन्य साधन कहानी पाठ भी है। इसका उपयोग बहुधा बच्चो व प्रौढ़ व्यक्तियों को आकर्षित करने के लिए किया जाता है। बच्चे

जिन्हें कहानियाँ अधिक प्रिय होती हैं। इस कार्यक्रम का भला उपयोग कर सकते हैं। इसी प्रकार बूढ़े व्यक्ति भी, जिसमे आयु के साथ-साथ बालक प्रवृत्ति आ जाती है कहानियों द्वारा मनोरंजन प्राप्त करते हैं।

९. उत्सव व मेले

हमारे देश में आज भी उत्सव व मेलों का बहुत ही महत्त्व है तथा जन साधारण उनमे भाग लेते हैं। ऐसे देश,मे यदि पुस्तकालय स्थानीय उत्सवों व मेलो के अवसरों पर उनको मनाएँ तथा सांस्कृतिक व अन्य कार्यक्रम प्रस्तुत करें तो निश्चित ही जनता पुस्तकालय की ओर आकर्षित होगी। ऐसे समय में पुस्तकालयों द्वारा शिक्षाप्रद चलचित्र व अन्य कार्यक्रम जनता को पुस्तकालय की ओर आकर्षित कर सकते हैं।

इस प्रकार विभिन्न प्रसार कार्यक्रमों द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष जनसाधारण तक पहुँच कर जनता को पुस्तकालय का उपयोग करने के लिए प्रेरित कर सकता है। इससे न केवल पुस्तकालयों को लाभ होगा, वरन् जनता मे व्याप्त अज्ञान व निरक्षरता दूर होगी एवं राष्ट्र का उत्थान होगा।

References

1. Harold Jolliffe. 'Public Library Extension Activities' London, Library Association, 1962, p. 21-3.
2 S. R. Ranganathan. 'Five Laws of Library Science,' Bombay, Asia Publishing House, 1957, p. 280-84.
3. Ibid., p. 284.

□□□

अध्याय 21

पुस्तकालय सहयोग

मुद्रण कला के विकास के कारण, महायुद्धों के परिणाम स्वरूप, प्रजातन्त्र के विकास, एशिया व अफ्रीका के अनेक देशों के स्वतन्त्रता प्राप्त करने के साथ तथा उन देशों की इस दृढ़ इच्छा शक्ति के कारण कि वह संसार के समृद्ध देशों के मध्य आर्थिक, सामाजिक, वैज्ञानिक व तकनिकी क्षेत्र में समानता के स्तर पर खड़े हो आदि जैसे अनेक कारणों ने ज्ञान के क्षेत्र को इतना अधिक प्रभावित किया है कि आज संसार में प्रति मिनट लगभग 3000 पृष्ठ प्रकाशित हो रहे हैं। प्रकाशन की इस बाढ़ ने संसार के बड़े से बड़े पुस्तकालय के समक्ष ऐसी आर्थिक कठिनाई खड़ी कर दी है कि आज संसार का कोई भी पुस्तकालयाध्यक्ष यह नहीं कह सकता है कि उसके पास पुस्तकों, कर्मचारियों व पुस्तकालय सेवाओं के लिए पर्याप्त धन है तथा इसकी सम्भावना तो बिलकुल समाप्त हो गई है कि कोई भी पुस्तकालयाध्यक्ष यह कह सके कि उसके पास पुस्तकालय में पुस्तकों व पत्रिकाओं को क्रय करने के लिए, कर्मचारियों के वेतन व भत्तों के लिए तथा अन्य पुस्तकालय सेवाओं के प्रावधान के लिए प्रचुर मात्रा में धन उपलब्ध है। वित्तीय सीमाओं के अतिरिक्त आज पुस्तकालयों के लिए यह भी असम्भव हो गया है कि वह संसार में प्रकाशित सभी सामग्री के क्रय करले, व्यवस्थित कर ले तथा उन्हें संग्रहित कर ले।

इन वित्तीय व भौतिक सीमाओं ने संसार भर के पुस्तकालयाध्यक्षों का ध्यान आकर्षित किया है तथा उन्हें पुस्तकालय सहयोग की नयी-नयी विधियों को अपनाने के लिए प्रोत्साहित किया है तथा आज तक उन्होंने, अतः पुस्तकालय आदान-प्रदान से लेकर राष्ट्रीय सूचना तन्त्र (National Information Network) तथा अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग तक का रास्ता तय कर लिया है। सब सूचियां, सहयोगिक अधिग्रहण, सहयोगिक संग्रह, *केन्द्रित तथा सहयोगिक सूचीकरण, राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय विनिमय केन्द्र, कर्मचारियों,* सेवाओं व सूचनाओं में विनिमय, संयुक्त व सहयोगिक प्रचार जिल्दबंदी आदि-आदि अनेक सहयोगिक योजनाएं इनके मध्य में आ जाती है।

इन क्षेत्रों में सहयोग की भावना ने पुस्तकालय सेवाओं को सुदृढ़ किया है तथा पुस्तकालयों में ग्रंथ संग्रह को अधिक उपयुक्त व अच्छा बनाया है। अमेरिका में फार्मिगटन प्लान, सेन्टर फार रिसर्च लाइब्रेरीज, शिकागो, फाइव ऐसोसियेटेड विश्वविद्यालय पुस्तकालय (FAUL) तथा अनेकों ऐसी ही योजनाओं ने सहयोगिक अधिग्रहण के द्वारा पुस्तकालयों में सहयोग की भावना को बढ़ावा दिया है। इसी प्रकार इंग्लैण्ड में तथा स्केन्डिनियन देशों में अनेक सहयोगिक योजनाओं पर कार्य किया है तथा यह प्रदर्शित कर

दिया है कि पुस्तकालयो के कार्य क्षेत्र मे सहयोग को अपनाकर वह पाठको की अधिकतम सेवा कर सकते है।

पुस्तकालय सहयोग की इतनी महत्त्वपूर्ण भूमिका होते हुए भी पुस्तकालय सहयोग आज भी है अनेक कारणो से, जिनमे समझ की कमी, परम्परा व स्वभाव, भावना तथा मनोवैज्ञानिक तथा मत पुस्तकालय प्रतिस्पर्द्धा आदि सम्मिलित है, चौराहे पर खडा है। सामान्यत विश्वास किया जाता है कि किसी सम्मेलन मे पुस्तकालय सहयोग की सम्भावना पर सहमत किया जा सकता है परन्तु किसी पुस्तकालयाध्यक्ष को पर सहमत करना अत्यन्त ही कठिन काम है। ब्लेक बन[1] ने जहाँ पुस्तकालय सहयोग को भ्रातृत्व के सम न सम्मानजनक विचार माना है वही उसने यह भी चेतावनी दी है कि यह ऐसा भ्रम जाल है जिसमे बहुत सम्भल कर चलने की आवश्यकता है तथा इसके बारे म अभी बहुत कुछ सीखना शेष है।

विजासुरिया[2] के कथनानुसार पुस्तकालय सहयोग एक अत्यन्त ही आकर्षक विचार है जिसकी तुलना बहुत ही मोहक व कामुक कृमि अथवा अत्यन्त ही आकर्षक नई कार से किया जा सकता है तथा साथ ही उनका विचार है कि न तो यह Millennial package है और न ही पुस्तकालय समस्याओ के रामबाण है तथा अब समय आ गया है कि हम इस विचार से अपने को मुक्त करें एवं उसके आकर्षण से बचें। इस प्रकार पुस्तकालय सहयोग ऐसा विचार रहा है जिसके प्रति पुस्तकालयाध्यक्षो मे सदैव से ही द्वैधवृत्ति का रवैया रहा है एक ओर तो उन्होंने माना है कि पुस्तकालय सहयोग आवश्यक है साथ ही दूसरी ओर उन्होने इसकी सफलता के लिए आवश्यक कदम उठाने मे उदासीनता दिखाई है।

पुरी[1] के अनुसार पुस्तकालय सहयोग की सफलता के लिए निम्नलिखित तत्त्वो का होना आवश्यक है —

1. पुस्तकालयो मे सहयोगिक सम्बन्धो के लिए सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण तत्त्व सम्बन्धित व्यक्तियो, पुस्तकालयाध्यक्षो, पुस्तकालय के अधिकारियो तथा पुस्तकालय के उपयोगकर्त्ताओ का दृष्टिकोण है।
2. दृष्टिकोण के पश्चात् अत्यधिक महत्त्वपूर्ण पारस्परिक विनिमय की क्षमता है। बडे पुस्तकालयो ने बहुधा अत पुस्तकालय आदान-प्रदान मे कठिनाई का अनुभव किया है।
3. तीसरी आवश्यकता उच्च कोटि की औपचारिक संगठन का होना है। किसी न किसी संस्था का पुस्तकालय सहयोग की सफलता के लिए उत्तरदायी होना आवश्यक है।
4. संचार साधनो का अधिकतम उपयोग तथा उनकी सादृश्यता पुस्तकालय सहयोग की सफलता को प्रभावित करता है।
5. योजना ऐसा तत्त्व है जिसके बिना पुस्तकालय सहयोग की सफलता संदिग्ध हो जाती है। यह आवश्यक है कि पूरे देश मे स्थानीय, क्षेत्रीय, तथा राज्य व राष्ट्र स्तर पर पुस्तकालय सहयोग की अनेकानेक योजनाओ पर योजनाबद्ध रूप से कार्य किया जाय।

6. साथ ही यह भी आवश्यक है कि पुस्तकालय सहयोग की विभिन्न योजनाओं के लिए राज्य सरकार व राष्ट्रीय सरकार आवश्यक धन राशि उपलब्ध कराये।

विभिन्न देशों मे पुस्तकालयो ने अपने साधनों का सामूहिक उपयोग कराने के ध्येय से अनेक प्रकार की सहयोगी प्रणालियों को अपनाया है। उनमे से मुख्य इस प्रकार हैं

अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान प्रक्रिया

आधुनिक पुस्तकालय कार्य प्रणाली मे अन्त. पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया महत्त्वपूर्ण है, क्योकि आज प्रत्येक पुस्तकालय अपने सीमित साधनों से पाठकों की प्रत्येक माँग को पूर्ण करने मे असफल है साथ ही यह भी सम्भव नहीं कि पुस्तकालय सभी प्रकाशित होने वाली पुस्तको एव पत्रिकाओ को क्रय कर ले जिससे माँग होने पर वह इच्छित पुस्तक को उपलब्ध करा सके। इस प्रकार के आदान-प्रदान का उद्देश्य पाठक को उसकी माँग पर इच्छित पुस्तक चाहे वह उस पुस्तकालय के सग्रह मे न हो, अन्य साधनो से मँगा कर उपलब्ध कराने से है। इस प्रकार की प्रणाली से बहुधा अलभ्य पुस्तको की भी माँग होने पर उपलब्ध करायी जा सकती है, आवश्यकता केवल इस बात की है कि पुस्तकालयों में आपसी सहयोग की भावना हो तथा प्रत्येक पुस्तकालय अधिकारी को अन्य पुस्तकालय मे सगृहीत अध्ययन सामग्री के बारे मे व्यापक ज्ञान हो। अत. इस सन्दर्भ मे अन्त पुस्तकालय आदान-प्रदान क्रिया के लिए सघ सूचियों (Union Catalogues) का निर्माण अधिक उपयोगी एवं महत्त्वपूर्ण है।

सहयोगिक अधिग्रहण (Cooperative acquisition)

पाठक व पुस्तक मे सम्पर्क स्थापित करने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तकों का अधिग्रहण किया जाए। ससार मे प्रकाशित होने वाली अध्ययन सामग्री मे अत्यधिक अभिवृद्धि तथा उसके अधिग्रहण के लिए सीमित धनराशि होने के कारण आवश्यक है कि पुस्तकालयों द्वारा सहयोगी अधिग्रहण किया जाए। इस प्रकार के संयुक्त प्रयास से सम्भव है कि पुस्तकालयों द्वारा सीमित साधन होते हुए भी अधिक से अधिक अध्ययन सामग्री का अधिग्रहण किया जा सकेगा एव विभिन्न पुस्तकालयो मे पुस्तको की अनावश्यक पुनरावृत्ति न हो सकेगी।

सामग्री का विनिमय

पुस्तकालय मे ऐसी एकत्र अध्ययन सामग्री जिसका उपयोग स्थानीय जनता द्वारा : हो रहा हो, अन्य पुस्तकालयों को, वहाँ की ऐसी ही एकत्र सामग्री से विनिमय कर जा सकता है। इससे पुस्तकालयों मे आपसी सहयोग भी बढ़ता है एव अध्ययन सा के उपयोग की सम्भावनाएँ बढ़ती हैं। आवश्यकता इस बात की है कि इस प्रकार ^ सयुक्त प्रयास में संलग्न सभी पुस्तकालय आपस मे निश्चित अवधि के उपरान्त एक दूसरे को ऐसी सामग्री के विषय में सूचित करते रहे, जिससे वह माँग होने पर आपस मे विनिमय के लिए एक दूसरे को दे सकते हों।

सहयोगी सूचीकरण (Co-operative Cataloguing)

दो अथवा अधिक पुस्तकालयो द्वारा स्वय के लाभ के लिए एवं अन्य पुस्तकालयों के लिए भी सहयोगी सूचीकरण किया जाता है। इसे स्थानीय, क्षेत्रीय व राष्ट्रीय स्तर पर

संचालित किया जा सकता है । सहयोगी सूचीकरण मे पुस्तकालयों में एकरूपता तथा पूर्ण रूप मे प्रमाणित करने के लिए व्यक्तिगत प्राथमिकता का त्याग अधिक कष्टप्रद परन्तु महत्त्वपूर्ण है ।

संघ सूची (Union catalogues)

अन्तः पुस्तकालय प्रादान-प्रदान एवं मन्त्रणा द्वारा अध्ययन सामग्री के स्थान निर्धारण के लिए संघ सूची आवश्यक एवं महत्त्वपूर्ण साधन है । यह सहयोगी पुस्तकालय समूह के अन्तर्गत संगृहित समस्त अध्ययन सामग्री एवं विशिष्ट विषय पर संगृहित अध्ययन सामग्री की सूची है । यह प्रणाली ऐसे पुस्तकालयों के साधनों का जो सहयोगी क्षेत्र मे आने के इच्छुक हैं,शृंखलीकरण कर अध्ययन सामग्री उपलब्ध कराने का सबसे सरल एवं तात्कालिक उपाय है ।

अन्तः पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग (Inter-library use of borrower's card)

पाठक की सुविधा के विचार से अनेक पुस्तकालयों द्वारा अन्तः पुस्तकालय निर्गम पत्रक उपयोग प्रणाली को जन्म दिया गया । अन्यत्रवासी एवं अल्पकालिक यात्री को, जो अपने निवास क्षेत्र के पुस्तकालय का निर्गम पत्रक प्रस्तुत करता है, पुस्तकालय सुविधा प्रदान करने की प्रवृत्ति प्रगाढ होती जा रही है । ऐसे पत्रक के उपयोग की स्वीकृति देने से पूर्व आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष जिसे वह पत्रक दिया गया है, यह जाँच कर ले कि वह पत्रक दोष मुक्त है एवं उसकी अन्तिम तिथि समाप्त नहीं हुई है । सहयोग की यह प्रणाली केवल पुस्तकालयो के लिए ही लाभप्रद नहीं है वरन् पाठकों के लिए भी है, क्योंकि पाठक अपने साथ किए हुए व्यवहार को कभी नहीं भूलते तथा सदैव के लिए प्रशंसक बन जाते हैं । यह प्रणाली अच्छी एवं संतोषप्रद पुस्तकालय सेवा उपलब्ध कराने मे चाहे पाठक कहीं भी हो, सहायक है ।

कर्मचारी विनिमय- (Staff exchange)

कर्मचारियों की शिक्षा एवं प्रशिक्षण मे कर्मचारी विनिमय अत्यन्त मूल्यवान सहयोगी प्रणाली है । यह पुस्तकालयाध्यक्षों को अधिक अनुभव एवं सुअवसर प्रदान करने वाली प्रणाली है । कुछ पुस्तकालय अधिकारी पड़ोसी अधिकारी से विचार विनिमय कर कर्मचारी विनिमय का प्रबन्ध करते हैं । कुछेक विदेशो मे भी इस प्रकार की विनिमय प्रणाली पर विनिमय करते हैं ।

सहयोगी भण्डार (Co-operative storage)

अनेक सहयोगी पुस्तकालय भण्डार गृह की परेशानी से बचने के लिए केन्द्रीय निक्षेपालयों का उपयोग करते हैं तथा साथ ही वह पुस्तक पुनरावृत्ति को समाप्त कर संग्रह को अधिक उपयोगी एवं नवीकृत करते हैं, साथ ही साथ इस प्रणाली के माध्यम से अनुपयोगी अध्ययन सामग्री को निकालने की समस्या का भी निराकरण होता है । संयुक्त राज्य अमेरिका के अनेक बड़े पुस्तकालयों ने कम उपयोगी प्रकाशनों के संग्रह के लिए ऐसे केन्द्रित भवनों का उपयोग किया है, जिनमे लाखों पुस्तकें रखी जा सकती हैं । सामान्यतः भण्डार

स्थल पर संघ सूची उपलब्ध होती है तथा संग्रहित पुस्तकें सदस्य पुस्तकालयों को उपयोग के लिए उधार दी जाती है।

पुस्तकालय प्रचार में सहयोग

पुस्तकालय प्रचार मे सहयोग वांछनीय है, क्योंकि पुस्तकालय प्रचार की बड़ी योजनाएँ समय व मूल्य के विचार से सीमित रहती है।

अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग

भौतिक रूप से सुकड़ते हुए संसार में जहाँ बौद्धिक क्षेत्र में असीमित विकास हो रहा है, पुस्तकालयों का अधिक उपयोग बढाने, उनकी सेवाओं को उत्कृष्ट बनाने के लिए अच्छे व व्यापक प्रयास किए जा रहें हैं। यह बढ़ते हुए अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग के द्वारा ही सम्भव है। संयुक्त राष्ट्र शैक्षणिक, वैज्ञानिक तथा सांस्कृतिक संगठन (Unesco), अन्तर्राष्ट्रीय प्रलेखन संघ, पुस्तकालय संस्थाओं का अन्तर्राष्ट्रीय संघ एवं इन्हीं संस्थाओं की अनेक शाखाओं के माध्यम से अन्तर्राष्ट्रीय सहयोग को और अधिक बढ़ाया जा रहा है। आधुनिक पुस्तकालयाध्यक्षता के समय में सीमाओं एवं भाषायी रुकावटों को तोड़कर अन्तर्राष्ट्रीय क्षेत्र में सहयोग की अत्यधिक आवश्यकता है।

इसके अतिरिक्त पुस्तकालयों ने अन्य विधियों, पत्रिकाओं के लिए सहयोगी प्रावधान, पुस्तक बंधाई विभाग में सहयोग कर, सर्वेक्षण कार्यों में, सहयोगी वर्गीकरण, कर्मचारियों के क्रम निर्धारण आदि को अपनाया है।

References

1. Robert H. blackburn Intern library Cooperation. In Jendo orne, Ed. Research librarian ship,' N. Y. Broker, 1971. p. 51.
2. D. E. K. Wijasuriya, etc.' Bare foot librarian. Londou Clier Bindeej, 1975.
3. G. Flint Purdy; Public School and academic Libraries In leon Catuover Ky, Ed, Library Nepkinks promies and performance, Chicago univ. of chicago Pr. 1961. p. 61–62.

पुस्तकालय प्रचार

लेखक, पाठक तथा पाठक व लेखक के मध्य सम्बन्ध स्थापित करने के तीन साधन हैं जो कि पुस्तक चक्र को पूर्ण करते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तक की जीवन सचार प्रणाली मे महत्त्वपूर्ण कड़ी है। उसका कर्त्तव्य है कि पाठक तक लेखक के विचारों को पहुँचाने में मध्यस्थ का कार्य करे। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए प्रचार का उपयोग किया जा सकता है। पुस्तकालय प्रचार का ध्येय पाठकों तक पुस्तकालय सेवा का विवरण पहुँचाना तथा उनमें पुस्तकालय के प्रति अनुकूल अभिरुचि उत्पन्न करना है। प्रचार कार्य की विविध प्रकृति के कारण आवश्यक है कि प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष प्रचार कार्यक्रम के सगठन की रूपरेखा बना ले। पुस्तकालय प्रचार की निष्फलता का कारण सुनिश्चित नीति की कमी तथा उस कार्यक्रम को क्रियान्वित करने एव उत्तरदायित्व ग्रहण करने के लिए प्रशासनिक सगठन का अभाव है। सावधानी एव धैर्य के साथ यदि कार्यक्रम को न चलाया जाएगा तो वह प्रचार कार्य व्यर्थ तथा विवेकशून्य होगा। प्रचार के कुछ मुख्य तरीके निम्नलिखित हैं—

समाचार-पत्र

समाचार-पत्रों के द्वारा पुस्तकालय पाठकों तक पहुँचते हैं। समाचार-पत्र द्वारा प्रचार पूर्णतः योजनाबद्ध व सगठित होना चाहिए। पुस्तकालय में समाचार-पत्र द्वारा प्रचार के सचालन के प्रति उत्तरदायी व्यक्ति को ऐसी सूचनाओं के प्रति जिनसे पाठक पुस्तकालय की ओर आकर्षित हो, शीघ्र महत्त्व देना चाहिए। (1) पुस्तकालय कर्मचारियों द्वारा पुस्तकालय सेवा के महत्त्व व मूल्य पर तथा पुस्तकालय द्वारा पाठकों का दी जाने वाली सेवाओं के विवरण का लेखा (2) पुस्तक परिचालन के आँकड़े (3) पाठकों के आँकड़े (4) नवीन संयोजनों की सूची (5, मुख्य अनुदान (6) पुस्तकालय में आयोजित प्रदर्शनी (7) पुस्तकालय सग्रह का स्थानीय इतिहास, तथा (8) पुस्तक मूल्यांकन आदि मुख्य व महत्त्वपूर्ण प्रकरण हैं, जिन्हे समाचार पत्र सम्पादक पुस्तकालय सूचना के अन्तर्गत ले सकता है।

विज्ञप्ति पुस्तिका

पुस्तकालय प्रचार एव प्रकाशन का अत्यन्त सामान्य साधन विज्ञप्ति पुस्तिका है जो साप्ताहिक व मासिक हो तथा जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय द्वारा नवीन अधिग्रहणित पुस्तकों की विवरणात्मक सूची तथा पुस्तकालय से सम्बन्धित सूचनाएँ, एक व दो पृष्ठ में विशिष्ट सग्रह का विवरण तथा पुस्तकालय सेवा व नीति पर आलेख आदि हो। दानकर्त्ताओं की सूची प्रकाशित कर तथा महत्त्वपूर्ण उपहारों का उल्लेख कर एक ओर तो पुस्तकालय अनुदान

व उपहार के प्रति आभार प्रदर्शित करते हैं, वहीं दूसरी ओर पुस्तकालय के अन्य हितचिन्तकों को अनुदान व उपहार देने के लिए प्रेरित करते हैं।

विज्ञप्ति फलक

इनका उपयोग पुस्तक विशेष तथा पुस्तक समूह की ओर पाठक का ध्यान आकर्षित करने के लिए किया जाता है। आकर्षक पुस्तक वेष्टनपट (Jackets) विज्ञप्ति फलक प्रदर्शन के लिए अच्छी प्रकार की सामग्री है। वेष्टनपटों को पुस्तकों के विषय क्रम अथवा अन्य किसी भी प्रकार व्यवस्थित कर पाठकों को आकर्षित करने के लए फलक पर लगाया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शन के मध्य ऐसी पुस्तकों की सूची, जिनका उपयोग पुस्तकालयाध्यक्ष कराना चाहता है, लगाकर आसानी से करा सकता है।

विज्ञापन-पत्र

पुस्तकालय प्रचार कार्य के लिए विज्ञापन-पत्र का उपयोग बहुत ही प्रभावशाली ढंग से किया जा सकता है। इसकी सफलता के लिए योजना, विज्ञापन पत्रों के ध्येय के प्रति बोधशक्ति एवं योग्य सञ्चालन की आवश्यकता है। अतः विज्ञापन-पत्र के प्रकार व स्थान निर्धारण तथा आवश्यक सामग्री, जिनकी आवश्यकता हो, पुस्तकालय प्रचार कार्यक्रम के अभिन्न अंग के रूप में मानी जानी चाहिए। विज्ञापन-पत्र अत्यधिक प्रभावशाली होना है, यदि उसका शीर्षक संक्षिप्त व स्पष्ट हो, पाठकों को आकर्षित करे तथा उस आकर्षण को स्थायी बनाए। उसका मुख्य भाग साफ व सुनिश्चित हो, शुद्ध व सादे शब्दों का उपयोग हो, जिससे सामान्य व्यक्ति भी उसे समझ सकें, आकार, शब्दों को लिखने के ढंग रंगों के उपयोग आदि के द्वारा विज्ञापन-पत्रों में विविधता लायी जा सकती है। विज्ञापन पत्र को प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शित कर पाठकों व अपाठकों को समान रूप से आकर्षित किया जा सकता है।

प्रदर्शन (Display)

वर्गीकरण एवं सूचीकरण की भाँति प्रदर्शन भी पुस्तकालयाध्यक्ष के पास पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने का महत्वपूर्ण साधन है। समस्थिति एवं सन्तुलित प्रदर्शन के कारण पुस्तकालय मनमोहक दृश्य होना चाहिए तथा पाठक को आकर्षित करने के लिए, पुस्तकालय की अन्य सामग्री के मध्य भी अलग सा लगाना चाहिए। इस प्रकार का प्रदर्शन दो तरह से हो सकता है:—

1. सभी प्रकार के पाठकों की अध्ययन रुचि के अनुसार मनोरंजनात्मक एवं सांस्कृतिक संग्रह का प्रदर्शन। इसके अन्तर्गत नवीन अधिगृहित पुस्तकों का प्रदर्शन भी आ जाता है।
2. विशिष्ट प्रकार की पुस्तकों का उपयोग बढ़ाने की दृष्टि से विशिष्ट पुस्तक संग्रह का प्रदर्शन। इसमें पुस्तकों का व्यापक संग्रह आ सकता है तथा इसके अन्तर्गत नाटक, संदर्भ ग्रन्थ एवं किसी भी महत्वपूर्ण विषय पर पुस्तकों का प्रदर्शन हो सकता है।

प्रदर्शनी (Exhibitions)

समस्त पुस्तक भंडार से अलग कर विशिष्ट पुस्तक अथवा पुस्तक समूह का प्रमुख

स्थान पर प्रदर्शन उनके उपयोग की सम्भावनाओं में असीमित सुअवसर प्रदान करता है। पुस्तकालय मे प्रदर्शन भी दो प्रकार का होता है। (1) स्थायी प्रकृति का इसमे अच्छी छपाई की पुस्तकें अप्राप्य पुस्तक संस्करण, पाण्डुलिपि, कलात्मक पुस्तकें आदि आती है, तथा (2) अस्थायी प्रकार का प्रदर्शन जिसे विशिष्ट विषय, समय व महत्त्वपूर्ण घटनाओ तथा उत्सव व मेलो पर, साहित्यिक वार्षिकोत्सव तथा किसी प्रमुख लेखक अथवा व्यक्ति की शताब्दी पर आयोजित किया जा सकता है। इस प्रकार के प्रदर्शनो का सुव्यवस्थित आयोजन पाठको की ज्ञानवृद्धि मे सहायक होगा तथा उनमे अध्ययन के प्रति प्रेरणा प्रदान कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाएगा।

रेडियो

पुस्तकालय प्रचार के लिए आकाशवाणी अथवा रेडियो का उपयोग किया जा सकता है। अपनी सेवाओ की रेडियो के माध्यम से व्याख्या करने मे अभी पुस्तकालय प्रारम्भिक अवस्था मे ही है। पुस्तक वार्तालाप तथा नयी पुस्तकों व विशिष्ट विषयों की पुस्तकों का रेडियो के माध्यम से मूल्यांकन कर एव पुस्तकालय कार्य की व्याख्या कर पुस्तकालय लाभान्वित हो सकते हैं।

वार्षिक विवरण (Annual report)

जहां तक पुस्तकालय प्रचार का सम्बन्ध है, वार्षिक विवरण व्यवस्थापको, पाठकों तथा पुस्तकालय के सभी हितचिन्तकों को पुस्तकालय सेवा, कार्य, भावी योजनाओ व आवश्यकताओ के सम्बन्ध मे पूर्ण सूचना प्रदान करता है। प्रचार की उपयोगिता बढाने के लिए आवश्यक है कि वार्षिक विवरण का प्रकाशन योजनाबद्ध हो। वार्षिक विवरण मे निम्नलिखित सूचनाएँ होनी चाहिए —

(1) पुस्तकालय ध्येय की पूर्ति के लिए वर्ष के कार्यों का विवरण,
(2) विद्वता के क्षेत्र मे पुस्तकालय का योगदान, तथा
(3) बढ़ते हुए उत्तरदायित्व को पूर्ण करने के लिए आर्थिक आवश्यकता।

छविगृह

पुस्तकालय प्रचार के लिए छविगृहो का उपयोग अधिक नहीं किया गया है। स्थानीय छविगृहो मे चित्रपटो (Slides) का उपयोग इस प्रकार के प्रदर्शन के अन्तर्गत आता है। चित्रपट के द्वारा लेखक का नाम, पुस्तक का नाम तथा संक्षिप्त विवरण आदि को प्रदर्शित किया जा सकता है। पुस्तकालय पुस्तक, लेखक तथा पुस्तकालय सेवा से सम्बन्धित चलचित्रों के प्रदर्शन का भी आयोजन कर सकते हैं।

व्यक्तिगत प्रचार

व्यक्तिगत सम्बन्ध अत्यधिक महत्त्वपूर्ण एव प्रचार का सबसे सस्ता साधन है, परन्तु इनकी सफलता पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तित्व पर निर्भर करती है। जैसे ही पाठक पुस्तकालय मे पदार्पण करता है, उसे व्यक्तिगत रूप से सहायता प्रदान करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त व्यक्तिगत प्रचार पाठक समूहो के मध्य वार्तालाप आयोजित करके भी किया जा सकता है। ऐसे आयोजन मे पाठको को भी निमन्त्रित कर उन्हे पुस्तकालय की ओर आकर्षित किया जा सकता है तथा इस प्रकार के वार्तालाप का आयोजन पुस्तकालय

भवन के बाहर अन्य स्थान पर भी किया जा सकता है। इस प्रकार कोई भी पुस्तकालया-ध्यक्ष अपने व्यक्तित्व एवं योग्यता से स्थानीय जनता से पुस्तकालय का अधिक से अधिक उपयोग करा सकता है।

उपसंहार

व्यय तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के पास समय के अभाव के कारण पुस्तकालय प्रचार योजना सीमित रहती है। इस कमी को भी प्रचार के लिए उचित योजना एवं संचालन के अनुभवों के आधार पर दूर किया जा सकता है। दूसरे पुस्तकालयों के आपसी सहयोग के द्वारा प्रचार कार्य को अधिक सफलतापूर्वक चलाया जा सकता है तथा उपर्युक्त सीमाओं को तोड़ा जा सकता है। सभी पुस्तकालय जिनके सामान्य ध्येय हैं मिल कर राष्ट्रीय, राज्य व्यापी, क्षेत्रीय एवं जिला स्तर पर प्रचार साधनों का उपयोग आपसी सहयोग के आधार पर कर सकते हैं। इस प्रकार आर्थिक साधनों की एवं समय की कमी पुस्तकालय प्रचार में बाधक भी न हो सकेगी और साथ ही प्रचार अधिक, व्यापक एवं प्रभावशाली होगा।

अध्याय 23

संदर्भ सेवा

सन्दर्भ सेवा पुस्तकालयाध्यक्ष के व्यक्तिगत प्रयासो के द्वारा पाठक व अध्ययन सामग्री के मध्य सम्बन्ध स्थापित कराने को कहते हैं। यद्यपि पुस्तकालय का प्रत्येक कार्य पाठक व अध्ययन सामग्री की दूरी को कम करता है परन्तु मानवीय प्रयासो की अपनी अलग-अलग ही उपयोगिता है। उनका अपना अलग ही महत्त्व है। पुस्तकालय मे सन्दर्भ सेवा का वही कार्य है जो मानव शरीर में हृदय का और सैनिक प्रशासन मे गुप्तचर विभाग का है। बिना सन्दर्भ सेवा के पुस्तकालय मृत प्राय: है तथा उनकी उपयोगिता व महत्त्व नगण्य है। अत. यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष सदर्भ सेवा प्रदान करने में दक्ष हो तथा उपलब्ध सन्दर्भ सामग्री का सदुपयोग कर सके। आज के वैज्ञानिक युग मे यह माना गया है कि *योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष कम से कम उपलब्ध अध्ययन सामग्री द्वारा भी अच्छी सन्दर्भ सेवा* प्रदान कर सकता है जबकि अयोग्य पुस्तकालयाध्यक्ष अच्छी से अच्छी अध्ययन सामग्री होते हुए भी अच्छी सन्दर्भ सेवा प्रदान करने में असमर्थ रहता है। अत. यह कहना युक्ति सगत होगा कि सन्दर्भ सेवा की सफलता अच्छे सकलन पर निर्भर नही, वरन् अच्छे व योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष पर निर्भर करती है। हमे यह कभी नही भूलना चाहिए कि अनाडी व अयोग्य कार्यकर्त्ता अपने ही औजारो से लडता है।

यद्यपि पुस्तकालयो मे सन्दर्भ सामग्री खरीदने के लिए धन की अत्यन्त कमी रहती है, फिर भी धीरे-धीरे अथवा विशिष्ट अनुदान प्राप्त करके पुस्तकालय के उपयुक्त अच्छे सन्दर्भ सग्रह का सकलन किया जा सकता है। ऐसे पुस्तकालयो की उपयोगिता को ध्यान मे रख कर हम कुछ ऐसे सन्दर्भ ग्रन्थो का उल्लेख कर रहे हैं जिनका प्रत्येक पुस्तकालय मे होना आवश्यक है।

वैसे तो प्रत्येक पुस्तक सन्दर्भ सेवा के कार्य मे आ सकती है, परन्तु सन्दर्भ ग्रन्थो का निर्माण विशेषत: कुछ इस प्रकार किया जा सकता है, जिससे उन्हे आद्योपान्त न पढ़ कर, केवल सूचनात्मक रूप मे पढा जाय। इनकी अपनी अलग व्यवस्था व स्वरूप होता है। मुख्यत: सन्दर्भ ग्रन्थ निम्न प्रकार के होते हैं :—

(1) विश्वकोश	(Encyclopaedia)
(2) शब्द कोश	(Dictionary)
(3) वर्ष बोध	(Year book)
(4) पचाग	(Almanac)
(5) जीवनी कोश	(Biographical dictionary)

(6) भूगोलिक कोश (Geographical dictionary or Gazetteer)
(7) निर्देशिका (Guide book)
(8) मान चित्रावली (Atlas)
(9) मानचित्र (Maps)
(10) ग्लोब (Globe)
(11) निर्देश संहिता (Directory)
(12) हस्त पुस्तिका (Hand book)
(13) वाङ्मय सूची (Bibliography)
(14) अनुक्रमणिका (Index)
(15) क्रमिक प्रकाशन (Serials)
(16) सरकारी प्रकाशन (Government publication)
(17) श्रव्य-दृश्य साधन (Audio-visual sources)

(1) विश्व कोश :—यह ऐसा व्यापक सन्दर्भ ग्रन्थ है, जिसमे ज्ञान के सम्यक क्षेत्र अथवा केवल किसी एक क्षेत्र-विशेष से सम्बद्ध लेख अथवा विवरण अकारादि क्रम मे दिए जाते है।

उदाहरण

General Encyclopaedias

1. Encyclopaedia Britannica; A survery of universal knowledge, Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc., 24 V.
2. Encyclopaedia Americana. N. Y., American., 30 V.

Children's Encyclopaedias (General)

3. Oxford Junior Encyclopaedia, London, OUP, 13V.
4. Book of Knowledge; The children's encyclopaedia, N. Y., Grolier. 10V.
5. Compton's Pictured Encyclopaedia and Fact Index. Chicago, Encyclopaedia Britannica Inc, 24 V.

Single-volume General Encyclopaedias

6. Columbia Encyclopaedia; N. Y. Columbia
7. Pear's Encyclopaedia; A book of reference and back ground information for everyday use. Bamgaty Suffolk, Pelham Book Ltd.

Special Encyclopaedias

8. Encyclopaedia of Religion and Ethics, Edinburgh, Clark 13 V.
9. International Encyclopaedia of Social Sciences. N. Y., Macmillan, 15 V.

10. Mc Graw Hill Encyclopaedia of Science and Technology N. Y. Mc Graw-Hill, 15 V.
11. Encyclopaedia of Chemical Technology. N. Y., Interscience 15 V.
12. Encyclopaedia of World Art. N. Y., McGraw-Hill. 15V.

Children's Encyclopaedias

13. Book of Popular Science. N. Y., Grolier. 10V.

Single Volume Special Encyclopaedias

14. Van Nostrand's Sccientific Encyclopaedia. N. Y, van Nostrand.
15. Encyclopaedia of Educational Research. N. Y, Macmillan.

(2) शब्द कोश—अकारादि क्रम मे व्यवस्थित किसी भाषा के शब्दों का अर्थ अथवा विषय विशेष के शब्दार्थ बताने वाले ग्रन्थ को शब्द कोश कहते हैं।

उदाहरण

(1) Oxford English Dictionary. Oxford. Clarendon Press, 12 V with supplement.
(2) नालन्दा विशाल शब्द सागर। देहली, न्यू इम्पीरियल बुक डिपो।
(3) Warren, H. C. Dictionary of Psychology. Boston, Houghton.

(3) वर्ष बोध—समसामयिक सूचनाओं का विवरणात्मक व आँकड़ो सहित वार्षिक प्रकाशन वर्ष बोध (Year Book) कहलाता है

उदाहरण

General

1. Statesman's Year Book. London, Macmillan.
2. Annual Register of World Events. London, Longmans,
3. India-a reference annual. India, Ministry of Information & Broadcasting. Publications Division

Encyclopaedic Year Book

4. Britannica Book of the Year, A record of the march of events Chicago,. Britannica.
5. Americana Annual; An encyclopaedia of current events. N. Y., Americana.

(4) पंचांग—यह ऐसा वार्षिक प्रकाशन है, जिसमें जन्त्री तथा खगोल शास्त्रीय सूचनाएं दी जाती है, जैसे:—

1. Information Please Almanac, 1947-N. Y., Farrar Strauss.
2. Whitaker, Joseph. Almanac, 1869, London, whitaker.

(5) जीवनी कोश – इस प्रकार के सन्दर्भ ग्रन्थों में विशिष्ट व्यक्तियों की संक्षिप्त जीवनी उनके नाम के उच्चारण सहित दी होती है जैसे :—

1. International Who's Who. 1936--London, Europa Publications.
2. Who's Who in India, Burma and Ceylon. Poona. Sun Pub. House.
3. Chamber's Biographical Dictionary; The great of all Nations and of all times. N. Y., St. Martin's Pr.
4. Webster's Biographical Dictionary. Springfield (Mass) Merriam.
5. Who's Who. 1849–London, Adam & Charles Black.
6. Who was Who. -do-
7. Dictionary of National Biography (DNB). London, OUP, 22 V. with supplements.
8. Dictonary of American Biography (ANB). N. Y., Charles Scribner. 11V with Supplements.

(6) भौगोलिक कोश--जैसा कि नाम से ही प्रकट है, यह भौगोलिक स्थानों, शहरों, ग्रामों, नदियों व पहाड़ों आदि के नामों को अकारादि क्रम में व्यवस्थित कर सूचना देने वाला सन्दर्भ ग्रन्थ है जैसे :—

(1) Columbia Lippincott Gazetteer of the World N. Y., Columbia Univ. Press.

(2) Webster's Geographical Dictoinary. Springfield, (Mass) Merriam.

(7) निर्देशिका—किसी शहर, देश अथवा क्षेत्र के लिए यात्रियों को आवश्यक सूचना प्रदान करने अथवा भवन व म्यूजियम आदि का विवरण देने के लिए प्रस्तुत सन्दर्भ ग्रन्थ निर्देशिका कहलाते हैं।

1. Murrary's Guide or A Handbook for Travellers in India, Pakistan, Burma and Ceylon London, Murray.
2. Guide to America. Washington, Public Affairs Press.
3. Fodor's Guide to India (Publications Division).

(8) मानचित्रावली—मानचित्रावली नक्शों, प्रतिचित्रों आदि की संकलित पुस्तिका होती है। यह आवश्यक नहीं है कि मानचित्रों व प्रतिचित्रों का विवरण दिया ही जाए। यह स्वयं मे स्वतन्त्र रूप से प्रकाशित भी हो सकती है तथा किसी अन्य पुस्तक के भाग के रूप मे भी आ सकती है, जैसा कि Britanica के 24वें खण्ड में है :—

1. Goode J. Paul. Goode's School Atlas. Chicago, McNally.
2. Hammond's Complete World Atlas. N. Y., Hammond.

(9) मानचित्रों—मानचित्रो के अतिरिक्त मानचित्र भी सन्दर्भ सेवा के लिए उपयोगी है। मानचित्रो के अनेक विक्रेता हैं, परन्तु निम्नलिखित प्रमुख हैं :—

1. Geological Survey of India, Dehradun
2. C. S. Hammond & Co., 80 Lexington Ave. N Y, 16
3. Rand McNally & Co., 536 South Clark St., Chicage, USA.

(10) ग्लोब—सदर्भ सेवा के लिए सोलह इच के ग्लोब पर्याप्त हैं। लगभग सभी मानचित्र प्रकाशक इस प्रकार के ग्लोबो का वितरण करते हैं फिर भी कुछ अच्छे ग्लोब निम्नलिखित हैं :—

	प्रकाशक	आकृति	क्षेत्र	मढाई
1.	Denoyer	Liberty	Physical Political	Cradle
2.	Nystrom	Parkins	,,	,,
3.	Rand	New Horizon	,,	,,

(11) निर्देश संहिता—व्यक्तियो, संस्थाओ, स्थानो आदि की अकारादिक्रम में अथवा वर्गानुसार पद्धति से व्यवस्था की सूचना देने वाले सदर्भ ग्रन्थ को निदश सहिता कहते हैं जैसे :—

1. Yearbook of International Orgunisation, N. Y., Hafner.
2. World of Learning, London, Europa Publications.

(12) हस्त पुस्तिका—व्यापक सूची व विशेष उद्देश्य से किसी एक या आधिक विषयो के विविध व महत्त्वपूर्ण तथ्यो व आंकडो का सकलन कर प्रकाशित पुस्तिका को जिससे शीघ्र सूचना उपलब्ध हो सके, हस्त पुस्तिका कहते हैं, जैसे:—

1. Kane, J. N. Famous First Facts; A record of first happenings, discoveries and inventions in US.
2. Harvey Paul. Oxford Companion to English Literature. Oxford, Clarendon Pr.

(13) वाङ्मय सूची—किसी लेखक विशेष, विशेष, अथवा किसी ऐतिहासिक काल विशेष पर लिखित ग्रन्थो की व्यवस्थित तथा विवरणात्मक सूची वाङ्मय सूची कहलाती है। इसमे ग्रन्थो के कृतित्व, मुद्रण, प्रकाशन, संस्करण आदि का पूर्ण तथा ऐतिहासिक विवरण होता है। प्रकाशक स्वय की प्रकाशित पुस्तको की सूची भी प्रकाशित करते हैं :—

1. Cumulative Book Index; a world list of books in the English language. N. Y., Wilson.
2. British National Bibliography, London.
3. Indian National Bibliography, Calcutta.

(14) अनुक्रमणिका—पुस्तक, लेख आदि के सम्बन्ध मे सूचना प्राप्त करने के लिए सुव्यवस्थित ढग से व्यवस्थित अनुक्रमणिका सदर्भ सेवा के लिए अत्यन्त उपयुक्त होती है, जैसे.—

1. Reader's Guide to Periodical Literature., N. Y., H. W. Wilson
2. India Press Index. Delhi Library Association.

(15) क्रमिक प्रकाशन—क्रमिक अथवा धारावाहिक रूप से खण्डों में प्रकाशित रचनाएँ क्रमिक प्रकाशनों मे आती हैं। इसमे क्रमिक प्रकाशन तथा पत्रिकाएँ जोकि नियमित समय पर प्रकाशित होती रहती हैं, आती है। इस प्रकार के प्रकाशनों की सूचना निम्नलिखित सदर्भ ग्रन्थो से प्राप्त होती है :—

1. Ulrich's Periodical Directory. N. Y., Bowker.
2. Ayer, N. Y., Ayer's Directory of Newspapers and Periodicals. Philadelphia. Ayer.

सक्षिप्त समाचार

1. Facts on File; A weekly synopsis of world events. N. Y., Pearson's Index.
2. Kessing's Contemporary Archives. Weekly diary of world events. London, Kessings Ltd.
3. Asian Recorder, New Delhi.

पत्रिकाएँ (क्रमिक प्रकाशन)

1. Life (Weekly). N. Y., Time Inc.,
2. Reader's Digest (Monthly). N. Y., Reader's Digest Association.
3. ILA Bulletin (Quarterly). Delhi, Indian Library Assn.

समाचार-पत्र

1. New York Times (Daily). N Y, New York Times & Co.
2. Hindustan Times (Daily). New Delhi.

(16) सरकारी प्रकाशन—सरकार द्वारा अथवा उसके अधिकार से प्रकाशित ग्रन्थ इस श्रेणी में आते हैं।

(17) श्रव्य दृश्य साधन—ऐसे उपकरण जिन्हें देखकर व सुनकर ज्ञान की प्राप्ति होती है। पुस्तकालय के सदर्भ कक्ष मे इनका होना आवश्यक है। इन पर भी सदर्भ ग्रन्थ प्रकाशित हुए हैं, जिनका लाभ पुस्तकालय उठा सकते है, जैसे :—

1. Educational Film Guide (Quarterly)....N.Y., Wilson
2. Hall, David Records, N. Y., Knopf.
3. Catalogue of Civil Publications to the Government of India. Delhi, Manager of Publications.

अध्याय 24

पुस्तकालय भवन

पुस्तकों, पाठकों तथा कर्मचारियों के अतिरिक्त पुस्तकालय संगठन का सबसे महत्त्वपूर्ण तत्त्व पुस्तकालय भवन है। किसी भी पुस्तकालय की कार्यशीलता बहुत कुछ उसके भवन निर्माण, सजावट, सामग्री तथा भवन के स्थान निर्धारण पर करती है। आज के युग में, जबकि पुस्तकालय औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षा के केन्द्र माने जाते हैं, यह विचार कि पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए "शहर में ऐसा स्थान चुना जाय जो किसी भी रेलवे स्टेशन अथवा ट्राम लाइन से एक मील दूर हो, जिसके आधा मील के पास में कोई रिक्शा स्टेण्ड न हो तथा सबसे नजदीक का कॉलेज एवं विद्यार्थी होस्टल कम से कम तीन मील की दूरी पर है"[1] अदूरदर्शितापूर्ण व अयोग्यता का सूचक है। पुस्तकालय को क्रियाशील बनाने के लिए आवश्यक है कि उसके भवन निर्माण के लिए ऐसा स्थान चुना जाय जहाँ उस क्षेत्र का, जहाँ पुस्तकालय की स्थापना करनी है, प्रत्येक व्यक्ति आसानी से पहुँच सकें।

मूले[2], व्हील तथा ग्रिफिस[3], मेटकॉर्फ[4] तथा थोमसन[5], ने पुस्तकालय भवन योजना के लिए अनेक सिद्धान्तों का प्रतिपादन किया है तथा यदि उन्हें सम्यक् दृष्टि से देखा जाय तो यह पुस्तकालय भवन निर्माण व योजना के लिए अत्यन्त ही महत्त्वपूर्ण और उपयोगी सिद्ध हो सकते हैं। ऐसे महत्त्वपूर्ण सिद्धान्त इस प्रकार हैं —

1. भवन अपने प्रयोजन के लिए उपयुक्त हो अर्थात् प्रत्येक पुस्तकालय भवन निर्माण योजना पुस्तकालय के कार्य, ध्येय व पाठकों की आवश्यकता को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिए।
2. पुस्तकालय भवन निर्माण योजना से पूर्व प्रशिक्षित व योग्य पुस्तकालयाध्यक्ष की नियुक्ति प्राधिकारी व शिल्पकार को पुस्तकालय भवन योजना बनाने में अनेक भूलों से बचा सकती है।
3. अगर शिल्पकार पुस्तकालय योजना के क्षेत्र में अनुभव नहीं रखता है तो आवश्यक है कि उसको सहयोग व सलाह देने के लिए किसी ऐसे व्यक्ति को निमंत्रित किया जाय जिसे पुस्तकालय स्थापत्य कला का ज्ञान हो।
4. पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में बाहरी भाग (Exterior) पर विचार करने से पूर्व उसके अन्तरिक (Interior) भाग की व्यवस्था पर पहले विचार करना अधिक उपयुक्त है।

5. योजना का आकार भविष्य मे होने वाली वृद्धि व विकास की सम्भावनाओं को देख कर बनाना चाहिए।
6. इसी प्रकार समय समय पर पुस्तकालय की भौतिक आवश्यकताओं में परिवर्तन आता रहता है अतः आवश्यक है पुस्तकालय भवन सर्वाधिक लचीला व नमनशील हो। हमारे लिए लचीलेपन व नमनशील का अर्थ पुस्तकालय भवन की उस क्षमता से है जिसके अनुसार पुस्तकालय के विभिन्न भागों, उपभागों व क्षेत्रों को आवश्यकतानुसार एक दूसरे से परिवर्तित किया जा सके।
7. पुस्तकालय भवन योजना मे लचीलेपन के सिद्धान्त से सम्बन्धित हो उसके वृत्ति मूलक तथा प्रमापीय (Functional and Modular) होने का सिद्धान्त है। यह सिद्धान्त पुस्तकालय भवन निर्माण मे लचीलापन, सौम्यता, अकृत्रिमता तथा मितव्ययता लाने मे सहायक होता है।
8. अच्छी योजना के लिए मितव्ययता आवश्यक सिद्धान्त है परन्तु अत्यधिक मितव्ययता अविवेक पूर्ण होगी। अत्यधिक मितव्ययता संग्रह के संरक्षण व पाठकों की सुविधा पर प्रभाव डालती है।
9. भवन निर्माण मे सुविधा व सौंदर्य आवश्यक तत्व हैं परन्तु उसमे सौंदर्यता लाने के लिए सुविधा को त्यागना उचित नहीं है। साथ ही यह आवश्यक है कि भवन सादा हो तथा उसमे अत्यधिक सजावट पर ध्यान न दिया जाय।
10. सार्वजनिक कक्षों की व्यवस्था इस प्रकार की जाय कि कम से कम कर्मचारियों द्वारा निरीक्षण किया जा सके।
11. विभिन्न विभागों मे क्रियात्मक सम्बन्ध इस प्रकार का रखा जाय जिसमे पुस्तकों, पाठकों व कर्मचारियों को कम से कम असुविधा हो।

पुस्तकालय भवन निर्माण के स्थान का ध्यान रखते हुए यह आवश्यक है कि भवन योजना के विभिन्न पहलुओं पर निर्णय लेने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष, पुस्तकालय अधिकारी, शिल्पकार तथा अन्य विशिष्ट व्यक्तियों की समिति नियुक्त की जाए तथा यह समिति कुछ पुस्तकालय भवनों का निरीक्षण कर उनकी अच्छाइयों तथा कमियों का अध्ययन करे एवं विचाराधीन पुस्तकालय के लिए आदर्श पुस्तकालय भवन की रूपरेखा बनाए। लायल के मतानुसार पुस्तकालय भवनों का निरीक्षण करने मे दो लाभ होंगे। एक तो पुस्तकालय अधिकारी अच्छे पुस्तकालय भवन की उपयोगिता से प्रभावित होगा; दूसरे, पुस्तकालयाध्यक्ष को पहले से निर्मित पुस्तकालय भवनों का मूल्यांकन करने का अवसर प्राप्त होगा।

इतना करने के पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष अपनी आवश्यकता का लेखा प्रस्तुत करे जिससे पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाया जा सके। पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगाने से पहले पुस्तकालयाध्यक्ष को निम्नलिखित प्रश्नों का उत्तर मालूम कर लेना चाहिए अन्यथा उसकी गणना मे त्रुटि होने की सम्भावना होगी—

(1) पुस्तकालय संग्रह की आदर्श संख्या (Optimum size) क्या होगी?
(2) पास के पुस्तकालयों से पुस्तकालय सेवाओं मे क्या व कितना सहयोग मिल सकता है?

(3) क्या पुस्तकालय को श्रव्य-दृश्य प्रसाधन भी रखने होंगे ?
(4) जिस क्षेत्र में पुस्तकालय भवन है, वहाँ मनोरंजन के अन्य साधन क्या व कितने हैं ?
(5) उस क्षेत्र मे साक्षरता का प्रतिशत क्या है ?
(6) जिस क्षेत्र मे पुस्तकालय भवन निर्माण करना है, वहाँ के रहने वालों का जीवन स्तर कैसा है ?
क्या उनके मकान छोटे हैं ? उनमे बिजली आदि का प्रबन्ध कैसा है ?
(7) पत्र-पत्रिकाओ, समाचार-पत्रो का वितरण कैसा है ? क्या अधिकांश नागरिक अपने स्वयं के व्यय से समाचार-पत्र पढ़ते हैं ?

इस प्रकार के प्रश्नों का उत्तर पाने के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष उस समुदाय का, जिसके लिए पुस्तकालय सेवा प्रदान करनी है, सर्वेक्षण कर पुस्तकालय भवन के निर्माण की रूप-रेखा तैयार कर सकता है।

गैलविन तथा बर्न ने 10,000 से 15,000 की आबादी वाले क्षेत्र के लिए पुस्तकालय भवन निर्माण के लिए निम्नलिखित भूभाग की सिफारिश की है[6] —

बालकों के लिए क्षेत्र	600 वर्ग फीट	अथवा	55	वर्ग मीटर
परिचालन केन्द्र	200	,,	,,	20	,,
पत्र-पत्रिका कक्ष	600	,,	,,	55	,,
सदर्भ विभाग	900	,,	,,	85	,,
संग्रह कक्ष	1500	,,	,,	140	,,
प्रक्रिया कक्ष	500	,,	,,	45	,,
प्रशासनिक कक्ष	500	,,	,,	45	,,
आराम कक्ष तथा हाल	300	,,	,,	30	,,
मीटिंग कक्ष	600	,,	,,	55	,,
वातानुकूलित करने के लिए स्थान	150	,,	,,	15	,,
जैनीटर का कमरा	150	,,	,,	15	,,
कुल	6000	,,	,,	560	,,

इतना करने पर भी दोनो लेखकों का विचार है कि परिस्थितियों व आवश्यकताओं का ध्यान रखते हुए उपर्युक्त सुझाव मे परिवर्तन किया जा सकता है।

यद्यपि पुस्तकालय भवन के लिए आवश्यक भूभाग की गणना करने के लिए स्थानीय परिस्थितियों तथा आवश्यकताओ पर निर्भर करना पड़ता है। फिर भी संसार भर मे इस प्रकार की गणना के लिए कुछ मानदण्ड निर्धारित किए गए है, जिनका ध्यान प्रत्येक पुस्तकालयाध्यक्ष को रखना चाहिए। पुस्तकालय भवन मे भूभाग की गणना के लिए मुख्यतः पाठक, पुस्तक संग्रह तथा पुस्तकालय कर्मचारी आवश्यक तत्त्व हैं। इनकी अनुमानित संख्या जान कर इनके लिए आवश्यक भूभाग का प्रबन्ध व अनुमान लगाया जा सकता है। हम इनमे से प्रत्येक को अलग-अलग लेते हैं।

अध्ययन कक्ष (Reading-room)

अध्ययन कक्ष की लम्बाई-चौड़ाई पाठकों की संख्या पर निर्भर करती है। प्रत्येक पाठक के लिए 25 वर्ग फीट स्थान की आवश्यकता सर्वमान्य है। सार्वजनिक पुस्तकालयों में "यदि भविष्य की अनुमानित जनसख्या 10,000 से कम है तो चार से दस सीट प्रति हजार के हिसाब से रखी जाए। यदि जनसख्या 10,000 से अधिक व 24,000 से कम है तो चार से पाँच सीट प्रति हजार, 25,000 से 49,000 तक तीन से चार सीट प्रति हजार, 50,000 से 74,000 तक दो से तीन सीट प्रति हजार, 75,000 से 99,000 तक डेढ़ से दो सीट प्रति हजार रखी जाए।[7]

शैक्षणिक पुस्तकालयों मे मैटकाफ[8] ने प्रति 10 छात्रों पर तीन सीट, लायल[9] तथा बुरचार्ड[10] ने 25 से 50 प्रतिशत छात्रों के लिए बैठने की सुविधा की सिफारिश की है।

भारत में विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा नियुक्त पुस्तकालय समिति[11] ने विद्यार्थियों की कुल सख्या के 1/5 अर्थात 20 प्रतिशत तथा अध्यापकों की कुल सख्या के 1/10 अर्थात 10 प्रतिशत लोगो के बैठने के आवश्यक प्रबन्ध का सुझाव दिया है।

अध्ययन कक्ष के सही आकार पर पहुँचने के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग समिति ISI मापदण्ड से लेकर निम्नलिखित फार्मूला दिया है —

(1) लम्बाई—1·5n (नियन्त्रण क्षेत्र को छोड़कर) जबकि n अध्ययन मेजों की कतार की सख्या है।

(2) चौड़ाई—5m (2 मेज जिनकी लम्बाई 2 मीटर है तथा आने जाने का रास्ता 1 मी० है) तथा 7·5 मी० (3 मेज 2 मी० लम्बी तथा एक मी० आने-जाने का रास्ता) अथवा 10 मी० (4 मेज 2 मी० लम्बी तथा 2 मी० आने जाने का रास्ता)

टिप्पणी—अध्ययन मेज का आकार $2 \times 0{\cdot}70m$ होगा। अध्ययन कक्ष का दो मेजों के केन्द्र से केन्द्र की दूरी जबकि मेज के एक ही ओर बैठना है, तब 1·5 मी० होगी।[12]

संग्रहागार (Stack-room)

पुस्तकालय भवन निर्माण योजना में संग्रहागार अत्यन्त महत्त्वपूर्ण व जटिल समस्या है। इसमे पुस्तकालय भवन का अधिकांश भूभाग आ जाता है। पुस्तकालय भवन के क्रियाकलाप का केन्द्र होने के कारण यह अत्यन्त महत्त्वपूर्ण भी है। संग्रहागार का क्षेत्रफल सामान्यतः पुस्तकों की कुल सख्या पर निर्भर करता है। साथ ही यह आवश्यक है कि पुस्तकों की संख्या का अनुमान लगाते समय कम से कम 15 से 20 वर्ष की भावी प्रगति का अनुमान लगाया जाए, क्योंकि पुस्तकालय वर्द्धनशील संस्था है। मोटे तौर पर अमेरिका के पुस्तकालय संघ द्वारा आदर्श पुस्तकालय सेवा के लिए $1\frac{1}{2}$ से 3 पुस्तक प्रति व्यक्ति की सिफारिश की है। जबकि इंगलैंड में रॉबर्ट्स कमेटी 250 पुस्तकें प्रति हजार जनसख्या पर क्रय करने की सिफारिश की है। इसके अतिरिक्त ने 7200 पुस्तकों के मूल संग्रह पर बल दिया है छोटे से छोटे पुस्तकालय के लिए भी कम से कम 3000 उपन्यास तथा 3000 अन्य पुस्तकें क्रय करने का जिस पर £ 3600 का व्यय हो, रॉबर्ट्स कमेटी ने सुझाव दिया है।

इसी प्रकार शैक्षणिक पुस्तकालयों मे आवश्यक पुस्तक संग्रह के लिए विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के तथा कॉलिज पुस्तकालयों के लिए निम्नलिखित पुस्तक संग्रह के लिए संग्रहागार की सिफारिश की है [13]—

क्रमांक	पुस्तकालय	मूल पुस्तक संख्या
1.	*विश्वविद्यालय*	*1,00,000 से3,00,000*
2.	कॉलेज	5,000 से 50,000

स्कूल पुस्तकालयों के लिए यद्यपि हमारे देश में आवश्यक मानदण्ड स्थिर नहीं किए गए हैं तथापि हम उनके लिए 5 से 10 पुस्तक प्रति छात्र तथा कम से कम 3,000 पुस्तकों के संग्रह की कल्पना कर सकते हैं।

इस प्रकार हम पुस्तको की संख्या का अनुमान लगाकर 15 पुस्तक प्रति वर्ग फीट अथवा 300 पुस्तक प्रति अलमारी के हिसाब से भाग देकर आवश्यक भूभाग का क्षेत्रफल ज्ञात कर सकते हैं। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की सिफारिशो के अनुसार संग्रहागार के आकार का निर्णय निम्न प्रकार से किया जा सकता है —

(1) संग्रहागार की लम्बाई — $180n + 3{\cdot}15m$ जबकि n पुस्तक रैक की कतारों की संख्या है।

(2) संग्रहागार की चौड़ाई —

3 मी० (केवल एक पुस्तक रैक के आधार पर जिसकी लम्बाई 2 मी० होगी, 1 मी० चलने-फिरने का स्थान)

5 मी० (दो पुस्तक रैक तथा 1 मी० चलने-फिरने के स्थान के लिए)

8 मी० (तीन पुस्तक रैक तथा 2 मी० चलने-फिरने के लिए)

10 मी० (चार पुस्तक रैक तथा चलने फिरने के स्थान के लिए)

(3) ऊँचाई—फर्श से छत तक 2·25 मीटर।

इसके साथ ही विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने विश्वविद्यालय पुस्तकालय के लिए चार संग्रहागार तथा कॉलेज पुस्तकालय के लिए दो संग्रहागार बनवाने की सिफारिश की है।

अध्ययन कक्ष तथा संग्रहागार के लिए आवश्यक भूभाग की गणना के पश्चात् यह आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय के अन्य विभागो तथा कर्मचारियो के बैठने आदि के भूभाग की गणना करे तथा शिल्पकार को अपनी मांग निम्न प्रारूप मे भेजें —

विभाग	क्षेत्रफल	टिप्पणी
अध्ययन कक्ष		
सदर्भ कक्ष		
पत्र-पत्रिका प्रकोष्ठ		
संग्रहागार		
पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		
स० पुस्तकालयाध्यक्ष का कमरा		

तकनीकी कर्मचारियों के लिए स्थान
परिचालन कक्ष
प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए स्थान
सेमीनार कक्ष
प्रदर्शन कक्ष
शोध कक्ष
कमेटी कक्ष
चलचित्र अध्ययन कक्ष
अन्य

अन्य में पाठकों तथा पुस्तकालय कर्मचारियों की भौतिक सुविधा के लिए आवश्यक स्थान भी आ जाते हैं।

सार्वजनिक पुस्तकालयों में उपर्युक्त कक्षों में आवश्यक परिवर्तन कर, बाल पुस्तकालय, चल पुस्तकालय, चलचित्र गृह आदि का प्रावधान भी किया जा सकता है तथा इनका आकार स्थानीय आवश्यकताओं के आधार पर निश्चित किया जा सकता है।

पुस्तकालय भवन निर्माण में आवश्यक भूभाग तथा उसके लिए क्षेत्रफल ज्ञात करने के पश्चात् आवश्यक है कि पुस्तकालयाध्यक्ष पुस्तकालय भवन का प्रारूप बनाने के लिए शिल्पकार को भवन के विभिन्न कक्षों के सम्बन्ध में तथा उन्हें एक दूसरे से सम्बद्ध करने के लिए आवश्यक निर्देश दे, जिससे पुस्तकालय भवन अधिकाधिक सेवा मूलक बन सके। इस सम्बन्ध में विद्वानों के विभिन्न विचार हैं। विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ने जो सिफारिश की है वह इस प्रकार है[1] —

कक्षों का आपसी सम्बन्ध

(1) संग्रहागार—भवन में इस प्रकार केन्द्रित हो जिससे वह पुस्तकालय के प्रत्येक भाग के पास हो तथा जहाँ आसानी से पहुँचा जा सके।

(2) सूची कक्ष—संग्रहागार से जुड़ा हुआ ऐसी स्थिति हो जो अध्ययन कक्ष तथा संग्रहागार मार्ग में पड़ता हो।

(3) अध्ययन कक्ष— पुस्तकालय का प्रवेश द्वार अध्ययन कक्ष में ही खुलता हो।

(4) पत्र-पत्रिका कक्ष—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से दूर हो तथा इसमें पहुँचने का मार्ग स्वतन्त्र होना चाहिए, जिससे कोई भी पाठक इस कक्ष में उस समय भी पहुँच सके, जबकि पुस्तकालय के अन्य कक्ष बन्द हों।

(5) विशिष्ट अध्ययन कक्ष—यह कक्ष अध्ययन कक्ष से और दूरी पर स्थित हो सकते हैं।

(6) पुस्तकालयाध्यक्ष तथा उप-पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरे अध्ययन कक्ष के पास ही होने चाहिए तथा तकनीकी एवं प्रशासनिक कर्मचारियों के कमरे पुस्तकालयाध्यक्ष व उप पुस्तकालयाध्यक्ष के कमरों के पास होने चाहिए। तकनीकी कर्मचारियों का संग्रहागार में आने के लिए अलग से द्वार होना चाहिए।

(7) प्रदर्शन कक्ष प्रवेश द्वार के पास होना चाहिए, जबकि शोधकर्त्ताओं के कक्ष समिति कक्ष आदि दूसरी मंजिल पर हो सकते हैं।

आयोग की इन सिफारिशो मे कई असगतियां हैं । जहां आयोग ने प्रथम मंजिल में भवन निर्माण का भार अधिक डाला है वहीं प्रवेश द्वार से अध्ययन कक्ष तथा अध्ययन कक्ष से सूची कक्ष द्वारा सग्रहागार तक पहुँचने की सिफारिश असगत सी लगती है । इससे अधिक सगत तो थोमसन[15] द्वारा निर्धारित क्रम हो सकता है। श्री थोमसन ने सम्पूर्ण पुस्तकालय क्षेत्र को तीन भागो, अर्थात् शोर युक्त क्षेत्र (Noisy Area), बातचीत का क्षेत्र (Talking Area) तथा शान्त क्षेत्र (Quiet Area) मे विभक्त किया है। उनके अनुसार प्रवेश द्वार, प्रदायन कक्ष, निक्षेपालय तथा प्रक्षालनगृह शोरयुक्त क्षेत्र में होने चाहिएँ। सेमिनार कक्ष, सूची कक्ष, सदर्भ सहायक, कर्मचारियों के कमरे तथा प्रदर्शन कक्ष आदि बातचीत के क्षेत्र मे होने चाहिएँ । सग्रहागार, पत्र पत्रिका प्रकोष्ठ, सदर्भ अध्ययन कक्ष, अध्ययन कक्ष तथा शोध कक्ष आदि शान्त क्षेत्र मे होने चाहिएँ।

प्रकाश व वायु की समस्या

पुस्तकालय के समस्त विभागों के लिए आवश्यक भूभाग का अनुमान लगा लेने तथा साथ ही उसके विभिन्न विभागों का सम्बन्ध निर्धारित करने के पश्चात् यह आवश्यक है कि उसमे प्रकाश व वायु की समस्या पर विचार किया जाए। अपर्याप्त प्रकाश तथा रोशनी व हवा पुस्तकालय को अनुपयोगी बना सकते हैं। साथ ही पुस्तकालय को अत्यधिक हवादार बनाने की इच्छा अनेक प्रकार की समस्या पैदा कर सकती है।

प्रकाश के लिए आवश्यक है कि अध्ययन क्षेत्र मे उसका फैलाव एकसार हो। वह छाया दीप्त हो तथा चकाचौंध न करे, जिससे अध्ययन करने मे सुविधा हो तथा आँखों पर अधिक जोर न पड़े। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए पुस्तकालय मे प्राकृतिक तथा अप्राकृतिक प्रकाश स्रोतो का सहारा लेना होता है । प्राकृतिक स्रोतों मे मुख्यतः खिड़कियो से आने वाला प्रकाश है, परन्तु इसमे अनेक कमियाँ हैं। यह प्रकाश एक सार नही होता, इससे चकाचौंध भी पैदा होती है, साथ ही खिड़कियो के द्वारा आने वाला ताप पुस्तकालय मे ताप सतुलन को भी बिगाड देता है। यही ग्रीष्मकाल मे अधिक गर्मी तथा शीत मे अधिक ठण्ड पैदा करता है। इन कारणो से अनेक विद्वानो ने पुस्तकालयाध्यक्ष को अप्राकृतिक प्रकाश का प्रबन्ध श्वेतोताप्रदीप्त (Incandescent) अथवा प्रति दीप्त (Fluorescent) बल्बों अथवा ट्यूबो द्वारा भी करने का परामर्श दिया है।

पुस्तकालय मे समुचित प्रकाश व्यवस्था के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय के विभिन्न विभागो मे उनकी आवश्यकता के अनुसार प्रकाश की मात्रा प्रदान की जाए। सामान्यतः प्रकाश की मात्रा को फुट वर्तिका (Foot Candle) द्वारा नापी जाती है तथा यह मान लिया गया है कि एक सामान्य वर्तिका लगभग $12\frac{1}{2}$ फुट वर्तिका के बराबर प्रकाश प्रदान करती है तथा $1\frac{1}{2}$ फुट वर्तिका अध्ययन के लिए समुचित प्रकाश व्यवस्था है। फिर भी हमे प्रकाश की व्यवस्था करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि अध्ययन कक्ष मे मध्यम चमक के प्रकाश की आवश्यकता होती है तथा कार्य कक्षो मे अधिक प्रकाश की आवश्यकता होगी।

वायु का सचालन व नियन्त्रण

पुस्तकालय मे आने वाली वायु तथा प्राकृतिक प्रकाश पुस्तकालय मे उष्मा, ताप व

नमी को निर्धारित करते हैं। अधिक ताप व उष्मा जहाँ पुस्तकालय के वातावरण को असहनीय बना देते हैं, वहीं कागज में व्याप्त नमी को समाप्त कर पुस्तकों को सुखा कर नुकसान पहुँचाते हैं। अधिक नमी दीमक, झींगुर, आदि कीड़े मकोड़ों को पैदा कर पुस्तकों को नुकसान पहुँचाती है। अतः पुस्तकालयाध्यक्ष को भवन योजना बनाते समय ध्यान रखना चाहिए कि अधिक ताप, नमी, अंधेरा तथा प्रकाश सभी पुस्तकों को नुकसान पहुँचाते हैं। ताप व नमी के नियन्त्रण के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय में वायु व प्रकाश पर पूर्ण नियन्त्रण रहे, जिससे पुस्तकालय का तापमान 65° से 70° तथा नमी 50 से 60 प्रतिशत रहे। सामान्यतः इस मान को प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय भवनों को वातानुकूलित किया जाता है। बुरचार्ड के अनुसार वातानुकूलन, ताप नमी, वायु वेग, वायु वितरण, धूल, कीड़े मकोड़ों, दुर्गंध तथा विषाक्त गैसों, इन आठ तत्वों से पुस्तकालय की रक्षा करता है। फिर भी अनेक पुस्तकालय अपनी आर्थिक स्थिति के कारण पुस्तकालय भवन को वातानुकूलित नहीं करा सकते हैं।

अतः उनको पुस्तकालय में वायु संचालन व ताप नियन्त्रण के लिए अन्य स्थानीय साधनों का उपयोग करना चाहिए तथा यह ध्यान रखना चाहिए कि 15 से 20 फुट प्रति मिनट हवा का वेग पुस्तकालय में समुचित वातावरण प्रदान कर सकेगा। निस्पंदक (Filters) स्थिर विद्युत् (Electro-static) वेनेशियन परदे (Venetian blinds) आदि अनेक यन्त्र इस उद्देश्य की पूर्ति में उपयोगी हो सकते हैं।

O

References

1. S R. Ranganathan.' Five laws of Library Science, Madras, Madras Library Association whor. 1957. p. 32.
2. Charles C. Souk. 'How to plan a library building for literary work.' Boston, Mass, 1912.
3. J.L wheeler and A. M. Githens, Generally accepted princ.pise of library building.' In American public library bulding, N. Y., Senbner 1941.
4. Keyes D. Mefcalf. 'planning Acadmic and Research fibrary butding, New Yark, Mcgraw Hill, 1965.
5. Anthany Thompson. Library Bulding of Britain and Europe. London, Bulterworth 1963.
6. Hoyt, R. Galvin and Martin Van Buren. The Small Public Librry Bulding.' UNESCO 1959. p 55,
7. Ibid., p. 44.
8. Keyes D Metcalf. 'Planning Academic and Research Library Bulding.' N. Y., Mc Graw-hill, 1965.
9. Guy R. Lyle. The Administration of the College Library.' N. Y. H. W. Wilson, 1961.

10. John E. Burchard, etc. 'Planningt the University LibraryBuilding Chicago, ALA, 1953.
11. UGC (India) 'University and Collage Libraries-Report of the Library Committee etc.' New Delhi, UGC, 1965. p. 104.
12. Ibid., p. 111.
13. Ibid., p, 104.
14. Ibid., p. 108.
15. Anthony Thompson, 'Library Buldings of Britain and Europe.' London, Butter worth, 1963. p- 8.

ΔΔΔΔ

अध्याय 25

पुस्तकालय उपकरण तथा उपस्कर

पुस्तकालय में उपकरणों तथा उपस्करों का अपना अलग ही महत्व है। अच्छे आराम-देह उपस्कर पाठकों को पुस्तकालय में आकर बैठने और पढ़ने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। अच्छे व आकर्षक उपकरण व उपस्कर पुस्तकालय का प्रचार करते हैं। डॉ० रंगनाथन के अनुसार पुस्तकालय के उपकरण, पुस्तकालय प्राधिकारी व अधिकारियों की पुस्तकालय उन्नति में अभिरुचि को प्रदर्शित करते हैं। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय भवन के भीतरी भाग की योजना में आधुनिकतम उपकरणों व उपस्करों को प्राथमिकता दी जाए।

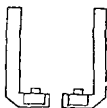
यद्यपि पुस्तकालयाध्यक्ष इस क्षेत्र में विशेषज्ञ नहीं होता है फिर भी यह आवश्यकता है कि पुस्तकालय उपस्करों के चुनाव में उससे परामर्श लिया जाये। वह पुस्तकालय योजना के आधार पर बनवा कर पुस्तकालय की उपयोगिता को बढ़ा सकता है। यहाँ यह ध्यान देना आवश्यक है कि पुस्तकालय उपकरण सेवा मूलक मजबूत, आकर्षक व गमनशील हों।

साधारणतः पुस्तकालय में (1) पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए, (2) अध्ययन सामग्री के लिए, (3) पाठकों के लिए, तथा (4) विविध कार्यों के लिए, उपस्करों की आवश्यकता होती है। इन मुख्य आवश्यकताओं के अतिरिक्त कार्य संचालन तथा प्रदर्शन आदि के लिए कुछ उपकरणों की भी आवश्यकता होती है। इस अध्ययन में हम पुस्तकालय में आवश्यक उपकरण व उपस्करों का अध्ययन उपर्युक्त वर्गीकरण के अनुसार करेंगे।

पुस्तकालय कर्मचारियों के लिए

1. परिचालन पटल (Charging desk)

कर्मचारियों के लिए आवश्यक उपकरणों पर विचार करते समय हम परिचालन पटल (Charging desk) को सर्वाधिक आवश्यक व महत्वपूर्ण समझते हैं। यह वह महत्वपूर्ण स्थान व उपकरण है, जहाँ से प्रत्येक पाठक को सुचारु सेवा प्रदान की जाती है। परिचालन पटल विभिन्न आकार-प्रकार के होते हैं तथा उनका आकार पुस्तकालय के आकार के अनुसार बदलता रहता है। बड़े पुस्तकालयों में यू (U) आकृति के परिचालन पटल उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के परिचालन पटल में आदान-प्रदान का प्रावधान दो तरफ होता है। एक ओर से पुस्तकें दी जाती हैं तथा दूसरी ओर से पुस्तकें वापस ली

जाती है। इस प्रकार इस पटल पर एक समय मे दो व्यक्ति काम करते हैं। परन्तु छोटे पुस्तकालयो मे ऐसी सुविधा होना कठिन है। इन पुस्तकालयो मे सबसे बडी समस्या कर्मचारियो का कम होना है। यहाँ एक ही व्यक्ति को आदान-प्रदान करना पडता है। अत इस प्रकार के पुस्तकालयो मे (L) आकृति के परिचालन पटल अधिक उपयुक्त होते है। इनकी ऊँचाई 40" तथा चौडाई 26 से 28" हो सकती है। (U) तथा (L) आकृति के परिचालन पटल निम्न प्रकार के हो सकते हैं —

चित्र नं० 1 चित्र नं० 2

2 परिचालन ट्रे

परिचालन कक्ष मे अन्य उपकरण परिचालन ट्रे है। ट्रे मे पुस्तकालय कर्मचारी निर्गमित पुस्तकों के कार्ड आदि रखता है। इस ट्रे का नमूना इस प्रकार का हो सकता है—

चित्र नं० 3

3. मेज व कुर्सी

परिचालन कक्ष मे पुस्तकालय कर्मचारी के लिए मेज व कुर्सी का होना आवश्यक है। यहाँ यह ध्यान रखना जरूरी है कि परिचालन कक्ष मे दो प्रकार की कुर्सियाँ होनी चाहिए। एक कुर्सी परिचालन पटल पर घूमती हुई (Revolving) होनी चाहिए। घूमती हुई कुर्सी पर कर्मचारी सुविधानुसार चारों ओर घूम कर काम कर सकता है तथा दूसरी कुर्सी साधारणतः उसकी मेज के साथ होनी चाहिए। इस पर बैठ कर वह अन्य आवश्यक कार्य कर सकता है।

4. निलय (Rack)

मेज के साथ ही निलय अथवा रैक भी होना चाहिए। इस रैक पर पुस्तकालयाध्यक्ष

आवश्यक फाइल, कागज, रजिस्टर आदि रख सकता है। इस रैक का नमूना अग्रांकित प्रकार का हो सकता है —

चित्र नं० 4

पुस्तकालय के अन्य कर्मचारियों के लिए मेज, कुर्सी, रैक, आलमारी, आदि का उचित प्रबन्ध होना चाहिए। इस प्रकार के उपस्कर पुस्तकालय उपस्करों के विक्रेता आसानी से उपलब्ध करा सकेंगे।

अध्ययन सामग्री के लिए

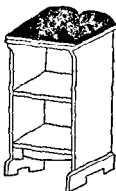
अलमारियाँ —पुस्तकालय मे पुस्तकों को रखने के लिए अलमारियों का प्रबन्ध सर्वाधिक महत्त्वपूर्ण व आवश्यक है। पुस्तकालय में अलमारियाँ लकड़ी व स्टील की हो सकती हैं, परन्तु स्टील की अलमारियाँ अधिक उपयोगी रहेंगी। इन आलमारियों मे दीमक, कीड़े आदि का लगने का डर नहीं रहता है। इस प्रकार की अलमारियाँ भी कई प्रकार की होती हैं जिनमें मुख्यतः विवियोज्य (Adjustable) तथा नियोज्य (Fixed) होती हैं। अलमारी चाहे जैसी हो, परन्तु यह आवश्यक है कि वह ऊँचाई में साधारण व्यक्ति की पहुँच के भीतर हो तथा उसके फलक 3 फीट लम्बे व 8 से 9" गहरे हों। ISI तथा अनुदान आयोग ने सामान्यतः अलमारी का माप 2·20 × 2·00 × 0·45m रखा है।

संदर्भ पुस्तकों के लिए

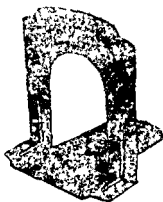
1. विश्वकोश आधार (Encyclopaedia stand)

विश्वकोश साधारण पुस्तकों की तुलना के आकार से बड़े व वजन मे अधिक होते हैं। अतः यह आवश्यक है कि उनको रखने के लिए उपयोगी उपकरणों को लिया जाय। भारत में M/s Mehra & Co. तथा M/s Standard Library Service, Bahadurgarh Road, Delhi ऐसे स्टैण्ड बनवाते हैं।

2. शब्दकोश आधार (Dictionary stand)

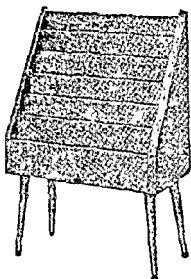
विश्व कोशो की भांति ही साधारणतः शब्दकोश भी आकार व वजन में साधारण पुस्तक को तुलना में अधिक होते हैं। इनके लिए भी विशिष्ट प्रकार के आधारों का निर्माण किया गया है तथा इन्हे पुस्तकालय व्यवसायी फर्मों से क्रय किया जा सकता है, अथवा पुस्तकालय स्वयं भी अच्छे कारीगर से बनवा सकता है। इस प्रकार के उपकरण का नमूना अग्रांकित चित्र में दिया गया है।

चित्र नं० 5

3. पुस्तक सहायक (Book supports)

पुस्तक सहायक पुस्तकों की सुरक्षा के लिए अत्यन्त आवश्यक है। यह पुस्तकों को अलमारियों में अच्छी तरह व्यवस्थित रखने मे सहायक होते हैं। पुस्तक सहायक न होने पर पुस्तक अलमारी से गिर सकती है तथा उसकी जिल्द टूट सकती है। पुस्तक सहायक लकड़ी व स्टील के हो सकते हैं। इनको बनवाया तथा किसी भी अच्छी दुकान से जो पुस्तकालय सामग्री बेचती हो, खरीदा जा सकता है। पुस्तक सहायक का नमूना इस प्रकार का होता है--

चित्र न. 6

4. पत्रिका निलय (Periodical rack)

पुस्तकों के अतिरिक्त अध्ययन हेतु पत्रिकाओं का पुस्तकालय में विशिष्ट स्थान है। अपने आकार के कारण यह स्वयं खड़ी नहीं रह सकती हैं। अतः इनके लिए विशिष्ट प्रकार के निलय की आवश्यकता होती है। इन प्रकार के निलय बनवाए अथवा क्रय किए

आ सकते हैं। ढालू निलय पत्रिका प्रदर्शन के लिए अत्यधिक उपयोगी रहते हैं। इस प्रकार के निलय का चित्र नीचे दिया गया है—

चित्र नं० 7

5. समाचार-पत्र धारक (Newspaper stand or rod)

पत्रिकाओं के पश्चात् समाचार-पत्रों का स्थान आता है। समाचार-पत्रों के प्रदर्शन के लिए विशिष्ट प्रकार के धारकों (Rods) की आवश्यकता होती है। समाचार-पत्र के बीच से इन धारकों में लंबी स्टील धारा (Steel rod) को लगाकर लकड़ी अथवा स्टील के डंडे में बांध देते हैं। इस प्रकार समाचार-पत्र को इकट्ठा कर अध्ययन के लिए प्रस्तुत करते हैं। इनका नमूना इस प्रकार है —

धारक (Rod)

चित्र नं० 8

चित्र नं० 9

स्थान (Stand)

6 नक्शों का स्थान

सन्दर्भ सेवा के लिए नक्शो व मानचित्रों का अपना अलग ही स्थान है। किसी भी पुस्तकालय की सन्दर्भ सेवा इनके बिना अपूर्ण है। अतः यह आवश्यक है कि पुस्तकालय मे नक्शे हो। नक्शो का प्रदर्शन दीवार पर अथवा स्टॅण्ड पर करते हैं।

यदि पुस्तकालय मे नक्शो की सख्या कम है अथवा वहां एक या दो नक्शे हैं तो उन्हे दीवार पर लटका कर प्रदर्शित किया जा सकता है, अधिक नक्शो के लिए विशिष्ट प्रकार के स्टॅण्ट बनवाने चाहिएँ। इनका आकार व प्रकार समाचार-पत्रो के स्टॅण्ड की तरह का भी हो सकता है।

पाठको के लिए

पुस्तकालय मे पाठको के बैठने की समुचित व्यवस्था के साथ मेज व कुर्सियों की आवश्यकता प्रथम है। अतः हमे यह सोचना है कि पुस्तकालय मे पाठकों के अध्ययन के लिए किस प्रकार के उपकरणो की व्यवस्था करनी है जिससे वह आरामपूर्वक अध्ययन कर सके। यहाँ यह बात ध्यान देने योग्य है कि पाठक को उतना ही आरामदेह फर्नीचर प्रदान किया जाए, जिससे वह अध्ययन कर सके, सो न सके। अन्यथा जहा एक ओर आलस्यपूर्ण वातावरण बनेगा, वहा पुस्तकालय के ध्येय की पूर्ति मे बाधा उत्पन्न होगी।

1. मेजें

पुस्तकालय के अध्ययन कक्ष मे पुस्तकालय के आकार के अनुसार मेजो की व्यवस्था होनी चाहिए। साधारणत. छोटे पुस्तकालयो मे पचास पाठकों के बैठकर अध्ययन करने की व्यवस्था उचित व आदर्श है। यदि एक मेज पर छः पाठको के बैठने की व्यवस्था हो तो आठ मेजें तथा चार-चार पाठको के लिए बारह मेजें पर्याप्त होगी। साधारणतः एक मेज पर चार पाठको के बैठने की व्यवस्था होती है। अतः हम उसी आकार की मेजो का वर्णन करेंगे। इस प्रकार की मेजो की सही लम्बाई 6 फीट तथा चौडाई 3 फीट होती है। वयस्क पाठकों के लिए मेज की ऊँचाई 2 फीट 6 इच तथा बच्चों के लिए 2 फीट 2 इच होती है। अध्ययन के लिए ढालू मेजों की व्यवस्था ठीक नही है। अतः ऐसी मेजे ही ली जाएँ।

2. कुर्सियाँ

अध्ययन कक्ष मे रखी जाने वाली कुर्सियाँ हल्की, मजबूत, आरामदायक व सादा होनी चाहिए। इनकी पीठ गोल मुडी हुई तथा दोनो ओर गोलाईदार हत्थे लगे होने चाहिएं। इनकी टाँगो के नीचे रबर के टुकड़े लगाना आवश्यक है। ऐसा करने से पुस्तकालय की शान्ति भग नहीं होती है।

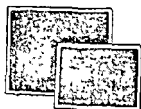
विविध

उपर्युक्त उपकरणों के अतिरिक्त पुस्तकालय मे अनेक अन्य उपकरणो की आवश्यकता होती है। इनके द्वारा पुस्तकालय कर्मचारी पाठक तथा पुस्तक के मध्य सम्पर्क स्थापित कराता है तथा पाठक तक पुस्तकालय का सदेश पहुंचाता है। इन उपकरणो मे सर्वप्रथम

पत्रक पेटिका का स्थान आता है। इसके सम्बन्ध मे हम सुचीकरण नामक अध्याय मे लिख आए है। अन्य उपकरण इस प्रकार हैं :—

1. विज्ञप्ति पटल (Bulletin board)

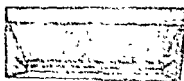
यद्यपि बड़े पुस्तकालयो मे विशिष्ट प्रकार के विज्ञप्ति पटलों का निर्माण व उपयोग किया जाता है, छोटे पुस्तकालयो मे खिडकियो के बीच मे दीवार के खाली भाग का उपयोग विज्ञप्ति पटल के लिए किया जा सकता है। इसके अतिरिक्त पुस्तकालय के बाहर भी किसी अच्छे स्थान को चुनकर विज्ञप्ति पटल को उपयोग मे ला सकते हैं। ऐसा करने के लिए कार्ड बोर्ड के मोटे व लम्बे टुकडे को लेकर उस पर अच्छे प्रकार का कपडा लगाकर दीवार पर लगा देना अच्छा व आवश्यक है।

इसमे टीक की लकड़ी का भी उपयोग किया जा सकता है, जैसाकि निम्नांकित चित्र से प्रकट होता—

चित्र नं० 10

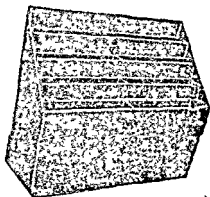
2. प्रदर्शन के लिए शीशे का सन्दूक (Display box)

विशेष अभिरुचि की पुस्तको व अन्य अध्ययन सामग्री के प्रदर्शन के लिए शीशे के जडे हुए प्रदर्शन सन्दूक उपयोगी सिद्ध हुए हैं। इस प्रकार के सन्दूकों का उपयोग अलभ्य पुस्तको तथा अन्य विशिष्ट सामग्री के प्रदर्शन के लिए भी किया जाता है।

3. विज्ञापन पत्रधारक (Poster holder)

पुस्तकालय मे व्यवस्था रखने के लिए विज्ञापन पत्रो द्वारा पाठकों को अनेक निर्देश दिए जाते हैं। इन निर्देशो को कार्डबोर्ड के मोटे टुकड़ो पर लिख कर विज्ञापन पत्र धारक मे लगा देते है। यह धारक पुस्तकालय के विभिन्न भागो मे ऐसे महत्त्वपूर्ण स्थानो पर रख देते है, जहां पाठको की निगाह उन तक आसानी से पहुच सके। इस प्रकार के विज्ञापन पत्र धारक का नमूना निम्न प्रकार है :—

चित्र नं० 11

4. पुस्तिका प्रदर्शक सन्दूक (Pamphlet display box)

ऐसी पुस्तिकाओं के लिए, जो न तो सामान्य पुस्तकों के आकार की होती है, और न ही पत्रिकाओं के समान होती हैं, विशेष प्रकार के प्रदर्शक सन्दूक का उपयोग करते हैं। यह मोटे कार्डबोर्ड से बनता है तथा इसमें पुस्तिकाओं को सीधा खड़ा करके रखते हैं। इसका नमूना इस प्रकार है :—

चित्र नं० 12

5. पुस्तक वाहन (Book–trolly)

परिचालन कक्ष में पुस्तक वापस आने पर पुस्तकें संग्रह प्रकोष्ठ मे भेजी जाती हैं। इस कार्य के लिए एक व्यक्ति को बार-बार वापस आई हुई पुस्तकों को परिचालन केन्द्र से संग्रह प्रकोष्ठ मे ले जाना होता है। इस व्यक्ति के समय व परिश्रम की बचत के लिए ही पुस्तक वाहन का उपयोग किया जाता है। पुस्तक वाहन के फलक अन्दर की ओर ढालू होते हैं, जिससे वाहन को लाते व ले जाते समय भी पाठक पुस्तकों को सुविधापूर्वक देख सकें तथा पुस्तकें बाहर की ओर नहीं गिरें। इस प्रकार के पुस्तकवाहन का चित्र निम्न है:—

चित्र नं० 13

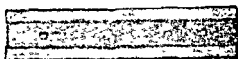
6. दिनांक मुहर

परिचालन कक्ष में पुस्तकों के निर्गमन के लिए दिनांक मुद्रक की आवश्यकता होती है। कर्मचारी को दिनांक लिखना पड़ता है। पहले केवल साधारण दिनांक मुहर ही उपयोग मे लाया जाता था परन्तु अब उसके साथ पैंसिल भी लगी रहती है जैसाकि निम्न चित्र से स्पष्ट है :—

चित्र नं॰ 14

इस प्रकार के दिनांक मुद्रक उपयोग करने से पाठक व पुस्तकालय कर्मचारी दोनों का समय बचता है।

फलक प्रदर्शक (Shelf guide)

पुस्तकालय की किस अलमारी मे किस विषय की पुस्तकें रखी हैं, यह जानने के लिए प्रत्येक अलमारी के प्रत्येक फलक पर निम्न प्रकार का प्रदर्शक लगाया जाता है। यह प्रदर्शक पाठकों को पुस्तक तक पहुँचाने में अत्यधिक सहायक होता है।

चित्र नं॰ 15

इन उपकरणों के अतिरिक्त पुस्तकालय में उसकी उपयोगिता व सौन्दर्य को बढ़ाने के लिए अनेक प्रकार के अन्य उपकरणों को क्रय किया जा सकता है, परन्तु इनको क्रय करना पुस्तकालय के आर्थिक साधनों पर निर्भर करता है। इन उपकरणों में चलचित्र उपकरण, अणुचित्र उपकरण, निर्वात-मार्जन (Vaccum Cleaner)तथा फर्श पर बिछाने की चटाई, दरी आदि मुख्य हैं।

△ △ △

अध्याय 26

पुस्तकालय तथा प्रौढ़ शिक्षा

अविकसित तथा विकासशील देशों के समक्ष आज के युग मे प्रौढ शिक्षा बहुत ही जटिल व महत्त्वपूर्ण समस्या है। इस वैज्ञानिक युग मे निरक्षरता अभिशाप है तथा कोई भी राष्ट्र, जिसके अधिकांश नागरिक अशिक्षित हो, न तो अन्य विकासशील राष्ट्रों की तुलना मे आगे बढ सकता है और न ही अपनी स्वतन्त्रता की रक्षा कर सकता है। हमारे देश के लगभग 70 प्रतिशत व्यक्ति पूर्णतः अशिक्षित हैं तथा शिक्षितो मे भी जिनकी सख्या 30 प्रतिशत के लगभग आकी जाती है, बहुत कम ऐसे हैं जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ है। यदि हम ऐसे लोगों की सख्या ज्ञात करें जिनका पूर्ण बौद्धिक विकास हुआ है तो सम्भवतः हमारी गणना 10 प्रतिशत से भी कम होगी। 50 करोड की आबादी वाले राष्ट्र मे यह गणना नगण्य है। 90 प्रतिशत व्यक्तियो को विकास के मार्ग पर ले जाने का उत्तरदायित्व जहाँ सरकार का है, वहाँ पुस्तकालय भी अपने आपको इस उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं कर सकते हैं।

हमारे देश की अधिकांश जनता जहा एक ओर निरक्षर है, वहीं दूसरी ओर लाखो की सख्या मे ग्रामों में निवास करती है तथा उसका आर्थिक स्तर भी निम्न कोटि का है। साक्षर व निरक्षर नागरिक धन अर्जित करने तथा उसका उपयोग करने के उपायों मे लगे रहते हैं तथा उनमे अध्ययन प्रवृत्ति बिलकुल नही है। निरक्षर पढ नही सकते, साक्षर या तो पढना नहीं चाहते अथवा उनके पास पढने व अध्ययन करने के साधन नहीं है। इस प्रकार के वातावरण मे प्रौढ शिक्षा के विस्तार के लिए हमारा उत्तरदायित्व दो भागो मे बट जाता है अर्थात् (1) साधन जुटाने का उत्तरदायित्व तो सरकार पर है तथा (2) उन साधनों का सही व उचित उपयोग कराने का उत्तरदायित्व पुस्तकालय व उसके कर्मचारियों का है।

सरकार का उत्तरदायित्व पुस्तकालयो की स्थापना व आर्थिक साधन उपलब्ध कराना है। सरकार को चाहिए कि वह कम से कम प्रत्येक खण्ड (Block) मे सर्व सम्पन्न पुस्तकालय की स्थापना मे पूर्ण योग दे तथा प्रत्येक पुस्तकालय मे उचित प्रकार का पुस्तक सग्रह स्थापित करवाए। इस कार्य के लिए भारत के प्रत्येक राज्य मे पुस्तकालय विधान स्वीकृत कराया जाए तथा पुस्तकालय सचालक की नियुक्ति हो। पुस्तकालय विधान पुस्तकालय के लिए आर्थिक साधनों की पृष्ठभूमि बनाए तथा पुस्तकालय सचालक पुस्तकालयों मे उचित प्रकार के सकलन की व्यवस्था करें।

पुस्तकालयों की स्थापना तथा प्रारम्भिक काल मे पुस्तक सकलन की व्यवस्था के उपरान्त देश के प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम में पुस्तकालयाध्यक्ष का उत्तरदायित्व प्रारम्भ हो जाता

है। हमारे देश में जहाँ इस समय पुस्तकालयों की संख्या बहुत कम है, वहाँ यह आवश्यक हो जाता है कि सार्वजनिक पुस्तकालय तथा स्कूल पुस्तकालय कन्धे से कन्धा मिला कर प्रौढ शिक्षा कार्यक्रम को आगे बढ़ाएँ।

प्रौढ शिक्षा का अन्तिम व एकमात्र ध्येय "जैसाकि मनु ने कहा है—उनके द्वार तक जो अज्ञान हैं, ज्ञान का संदेश ले जाना है" तथा पुस्तकालय इस ध्येय की पूर्ति में सहायक हुए हैं एवं हो सकते हैं। यही कारण है कि पुस्तकालय कर्णधारों ने पुस्तकालयों में प्रचार व प्रसार को महत्त्वपूर्ण व आवश्यक बताया है। पुस्तकालय प्रचार के माध्यम से प्रत्येक नागरिक तक अपना संदेश पहुँचा सकते है तथा प्रसार सेवा के माध्यम से प्रत्येक नागरिक को पुस्तकालय सेवाओं के अन्तर्गत ला सकते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि पुस्तकालय प्रचार व प्रसार सेवा केवल सार्वजनिक पुस्तकालयों के कार्य क्षेत्र की परिधि में ही आती हो। स्कूल पुस्तकालय भी प्रचार व प्रसार सेवा के माध्यम से प्रौढ शिक्षा के ध्येय की पूर्ति में सहायक हो सकते है। यही नहीं स्कूल में प्रौढ शिक्षा केन्द्र की स्थापना कर इस आंदोलन को एक कदम और आगे बढ़ाया जा सकता है।

पुस्तकालय प्रचार व प्रौढ शिक्षा

प्रचार कार्य, जो जन विचारधारा को प्रभावित करने की कला है, संसार में महत्त्व-पूर्ण स्थान रखता है। इसके माध्यम से पुस्तकालय प्रत्येक नागरिक तक सुगमता से पहुँच सकते है तथा उन्हें पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का ज्ञान करा सकते हैं।

पुस्तकालय प्रचार के साधन

विज्ञान के द्वारा किए हुए आविष्कारों से पुस्तकालय प्रचार कार्य सम्भव व आसान हो गया है। परन्तु इनमें से कई साधनों का उपयोग केवल बड़े पुस्तकालय ही कर सकते हैं। रेडियो के माध्यम से पुस्तकालय सफलतापूर्वक देश के किसी भी भाग में पहुँच सकते हैं। इसी प्रकार समाचार पत्र भी पुस्तकालय का संदेश दूर-दूर तक पहुँचा सकते हैं। यद्यपि यह दोनों माध्यम बड़े पुस्तकालयों के लिए है, फिर भी हम अपेक्षा करते हैं कि बड़े पुस्तकालय अपने प्रचार साधनों में किसी भी स्थानीय जनता को स्थानीय पुस्तकालय के साधनों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित कर सकते हैं।

श्रव्य-दृश्य सहायक भी पुस्तकालयों का अच्छा विज्ञापन कर सकते है। आवश्यकता केवल इस बात की है कि सरकार प्रत्येक खण्ड पुस्तकालय में उसकी आवश्यकतानुसार न्यूनतम श्रव्य-दृश्य उपकरणों की व्यवस्था करे। इस प्रकार के श्रव्य-दृश्य सहायकों में चलचित्र यन्त्र का प्रत्येक खंड पुस्तकालय में होना आवश्यक है। चलचित्रों के प्रदर्शन से हम प्रत्येक नागरिक को शिक्षा के क्षेत्र में आसानी से ले जा सकते हैं। हम निश्चित रूप से यह कह सकते हैं कि जो कार्य बड़े नेताओं के भाषण नहीं कर सकते है, वह काम श्रव्य-दृश्य सहायक अधिक आसानी से पूर्ण कर सकते हैं। हमें केवल इनके महत्व को समझना तथा उनका सही उपयोग करना है।

इनके अतिरिक्त पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व, भाषण कला चातुर्य तथा विवेकशीलता पुस्तकालय के उपयोग को बढ़ा सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्ष अध्ययन गोष्ठी, पुस्तकालय-वार्ता आदि का आयोजन कर तथा अशिक्षितों के सामने पढ़ कर उन्हें कहानियाँ सुनाकर

तथा व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित कर, पुस्तकालय के उपयोग को बढा सकता है तथा प्रौढ़ शिक्षा कार्यक्रम को पूरा करने मे सहयोग दे सकता है।

विभिन्न प्रकार के पोस्टर, प्रदर्शन आदि का आयोजन कर वह ग्राम निवासियों तथा कविता, कहानी आदि का आयोजन कर बालकों तक को पुस्तकालय में आने के लिए प्रोत्साहित कर सकता है।

प्रौढ़ शिक्षा की सफलता के लिए व्यापक प्रचार की आवश्यकता है तथा प्रचार की सफलता के लिए पुस्तकालयाध्यक्ष का व्यक्तित्व निर्णायक है।

△ △ △

अध्याय 27

पुस्तकालय नियम

नियमों की आवश्यकता किसी भी संस्था को सुचारु रूप से चलाने के लिए होती है। पुस्तकालय सामाजिक संस्था है एवं उसका ध्येय समाज सेवा है। अतः ऐसी संस्था में नियमों की आवश्यकता सर्वोपरि है अन्यथा संस्था का दुरुपयोग हो सकता है। नियम स्पष्ट एवं सरल होने चाहिए जिससे पुस्तकालय के उपयोग में किसी प्रकार की बाधा न पड़े। पुस्तकालय नियमों का निर्माण करते समय पुस्तकालयाध्यक्ष एवं पुस्तकालय प्राधिकारी को पुस्तकालय के आधारभूत सिद्धान्तों अर्थात् "पुस्तकें उपयोग के लिये हैं" "प्रत्येक पाठक को उसकी पुस्तक मिले अथवा पुस्तकें सभी के लिए हैं" तथा "प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिले" का ध्यान रखना आवश्यक है। उसे केवल यह देखना है कि पुस्तकालय नियम जनता को हतोत्साहित न करें एवं किसी प्रकार पुस्तकालय का दुरुपयोग न किया जा सके। दूसरे पुस्तकालय नियम इस प्रकार के हों, जिनसे पाठक व सदस्य यह न समझें कि उन्हें आदेश दिया जा रहा है। वह यह समझें कि उनसे अनुरोध किया जा रहा है। अनुरोधात्मक भाषा पाठकों व सदस्यों पर अच्छा प्रभाव डालेगी तथा वह पुस्तकालय में घर का सा वातावरण अनुभव करेंगे।

इस प्रकार के नियमों की रूपरेखा निम्नलिखित हो सकती है :—

1. कार्य के दिन व समय

(क) पुस्तकालय निम्नलिखित दिनों के अतिरिक्त वर्ष के प्रत्येक दिन खुला रहेगा:—

(1)	फाग अथवा दुलहड़ी	1 दिन
(2)	दशहरा	1 दिन
(3)	स्वतन्त्रता दिवस	1 दिन
(4)	गणतन्त्र दिवस	1 दिन
(5)	दीपावली	1 दिन

टिप्पणी—इन अवकाशों को स्थानीय रीति-रिवाजों के अनुसार बदला जा सकता है।

(ख) कार्यालय का कार्यकाल :

पुस्तकालय रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशों के अतिरिक्त प्रतिदिन प्रातः········ बजे से रात्रि के··············बजे तक खुला रहेगा।

रविवार व अन्य राजपत्रित अवकाशों के दिन पुस्तकालय का कार्यकाल प्रातः········ बजे से साय··········· बजे तक रहेगा।

टिप्पणी—पुस्तक निर्गम कार्य पुस्तकालय कार्यकाल समाप्त होने के 30 मिनट पूर्व बन्द कर दिया जायेगा।

सन्दर्भ, सूचना व बाल विभाग प्रातः············बजे से साय··········· बजे तक खुले रहेंगे।

2. सदस्यता :

(1) पुस्तकालय का उपयोग नि शुल्क है एवं निम्नलिखित व्यक्ति प्रावश्यक फार्म भर कर एवं रुपये जमा कराकर कर सकते हैं। जमा की हुई धनराशि पुस्तकालय की सदस्यता छोडने पर वापस दी जायेगी।

(क) स्थानीय नागरिक (भिखारी व विक्षिप्त व्यक्ति को छोडकर)

(ख) अन्य नागरिक (स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर)

(ग) दर्शक व विदेशी (किसी प्रतिष्ठित व्यक्ति अथवा स्थानीय नागरिक की सिफारिश पर) अथवा·······रुपये जमा कराने पर।

(घ) स्थानीय दफ्तरो के कर्मचारी विभागाध्यक्षों की सिफारिश पर।

(2) सदस्यता सामान्यत 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक रहेगी। उसके पश्चात् सदस्यता की पुनरावृत्ति कराना आवश्यक है।

(3) स्थानान्तरण आदि के कारण नगर छोडने की दशा मे सदस्य को पुस्तकालयाध्यक्ष से सम्पर्क स्थापित कर तुरन्त सूचना भेजनी चाहिए।

3 निर्गमन सुविधाएं .

(1) प्रत्येक पाठक को दो पुस्तकें 15 दिन के लिए दी जाएँगी। आवश्यकता पडने पर पाठक उन्हीं पुस्तकों का पुनः निर्गमन करा सकते हैं, यदि किसी अन्य पाठक ने उनकी माँग न की हो।

(2) प्रत्येक पाठक को एक पुस्तक के लिए एक कार्ड मिलेगा अर्थात् दो पुस्तकों के लिये दो कार्ड। पाठक कार्ड अपने पास ही रखेंगे एवं जब वे पुस्तक लेने आएंगे तो कार्ड पुस्तकालय कर्मचारी को देंगे। कर्मचारी कार्ड अपने पास रखकर पुस्तक पाठक को दे देगा।

(3) कार्ड खोने की दशा में पाठक को चाहिए कि तुरन्त पुस्तकालयाध्यक्ष को सूचित करे अन्यथा पुस्तकालय किसी हानि के प्रति उत्तरदायी न होगा।

टिप्पणी—दूसरा कार्ड प्रति कार्ड एक रुपया जमा कराने एवं दो माह पश्चात् दिया जायेगा।

(4) सदस्यता समाप्ति की दशा मे कार्डों को पुस्तकालय मे जमा कराना अनिवार्य है अन्यथा अवधान धन (Caution Money) वापस होने में परेशानी होगी।

(5) पाठक स्वयं पुस्तकालय में आकर पुस्तकें ले सकते हैं। उनके कार्ड पर अन्य किसी व्यक्ति को पुस्तक न दी जा सकेगी।

(6) निर्गमित पुस्तकों व अन्य अध्ययन सामग्री को आवश्यकता पड़ने पर समय से पहले वापस मंगाया जा सकता है। पाठक को ऐसी दशा में पुस्तक व अध्ययन सामग्री तुरन्त वापस कर देनी चाहिए अन्यथा..........पैसा प्रतिदिन अतीतावधि शुल्क लग जायेगा।

(7) सदस्य पुस्तक निर्धारित समय पर वापिस कर दे अन्यथा.......पैसा प्रति दिन प्रति पुस्तक अतीतावधि (Overdue) का लगेगा।

(8) उस सदस्य को जिनके ऊपर अतीतावधि का अथवा अन्य किसी कारण से पुस्तकालय का धन बाकी है, उस समय तक पुस्तक नहीं दी जायेगी, जब तक वह उक्त धन जमा न करा दे।

(9) यदि किसी पुस्तक की माँग अधिक हो तो पुस्तकालयाध्यक्ष उचित ढंग से पुस्तक निर्गम की व्यवस्था कर सकता है अर्थात् निर्गमन का समय कम कर अधिक से अधिक पाठकों द्वारा उसका उपयोग करा सकता है।

(10) यदि कोई पुस्तक माँग होने पर उपलब्ध न हो एवं अन्य सदस्य उसका उपयोग कर रहा हो तो पुस्तक को संरक्षित (Reserve) कर अगली बार पाठक को उपलब्ध कराया जा सकता है।

4. अन्य :

(1) पुस्तकालय में प्रवेश करते समय अपना व्यक्तिगत सामान बाहर चौकीदार के पास रख दें। चौकीदार उक्त सामान के बदले में टोकन देगा। पुस्तकालय के अन्दर केवल कापी व कागज लेकर प्रवेश करें।

(2) यद्यपि आपके सामान की पूर्ण सुरक्षा की जाती है फिर भी अनुरोध है कि मूल्यवान सामान न लाएँ।

(3) टोकन लौटाने पर आपका सामान उसी समय वापस मिलेगा, जब आप उस सामान के मालिक होने का प्रमाण देंगे।

(4) पुस्तकों पर निशान बनाना व उन्हें बिगाड़ना व फाड़ना जुर्म है। स्वयं स्वच्छ पुस्तक पढ़िए एवं आने वाले साथियों को स्वच्छ पुस्तक पढ़ने दीजिए।

(5) पुस्तकें फाड़िए नहीं अथवा आपकी ही हानि है। पुस्तकालय सामाजिक संस्था है, उसकी हानि समाज की हानि है।

(6) पुस्तकालयाध्यक्ष विशिष्ट परिस्थितियों में किसी भी व्यक्ति को पुस्तकालय में आने से रोक सकता है।

(7) कुत्तों को पुस्तकालय में न लाइए।

(8) पुस्तकालय में बीड़ी सिगरेट पीना मना है। पान की पीक भी यथा-स्थान थूकिए।

(9) यदि आप शांत रहेंगे तो स्वयं भी अध्ययन का आनन्द उठाएँगे तथा अन्य सदस्यों को भी लाभ उठाने देंगे।

(10) सदस्य अपना पता (यदि मकान आदि बदला हो) बदलने की सूचना पुस्तकालय को भेजें अन्यथा पुस्तकालय सम्बन्धी सूचना उन तक न पहुँच सकेगी।

इस प्रकार के नियमों को विज्ञप्ति-पुस्तिका में छपवा कर समस्त सदस्यों में वितरित करना चाहिए, जिससे उन्हें पुस्तकालय नियमों की जानकारी हो सके एवं वह किसी प्रकार के विशिष्ट-व्यवहार की कामना न करें। हमारे विचार में यदि विज्ञप्ति पुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर सदस्यों के लिए निम्नलिखित प्रार्थना छाप दी जाय तो अधिक उपयुक्त होगा—

"पुस्तकालय का ध्येय समाज की एवं आपकी सेवा करना है। कृपया ऐसी मांग न करें, जिससे साथी सदस्यों को उसी अधिकार से वंचित होना पड़े, जिसका उपयोग आप स्वयं कर रहे हैं। आशा है कि आप पुस्तकालय कर्मचारियों से सहयोग कर पुस्तकालय की उपयोगिता बढ़ाने में सहायक होंगे।" निश्चित ही ऐसे पुस्तकालय जिनके नियम उत्साह-वर्द्धक एवं सादे होंगे अधिक उपयोगी सिद्ध होंगे तथा पाठकों को घर का-सा वातावरण प्रस्तुत करेंगे।

□□□

अध्याय 28

भारत में पुस्तकालय विधान

भारत, जो सम्भवतया अपने प्राचीन बौद्धिक एवं आध्यात्मिक विकास में किसी से भी दूसरा नहीं है, सुनियोजित पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के कार्यक्रम में संसार का साथ नहीं दे पा रहा है। व्यापक शैक्षणिक प्रचुरता एवं विद्वतापूर्ण परम्परा होते हुए भी पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में पाश्चात्य देशों से बहुत पीछे है एवं तुलना में केवल नवजात शिशु-सा लगता है।

स्वतंत्रता पूर्व पुस्तकालय विधान

स्वतन्त्रता से पूर्व पुस्तकालय विधान को उन्नत करने के लिए भारत सरकार ने चेष्टा की, परन्तु इस दिशा में अधिक उन्नति न की जा सकी। इस सम्बन्ध में पहली महत्वपूर्ण तिथि सन् 1867 ई० है, जब सरकार ने पुस्तकों के लिए Press and Registration of Books Act के लिए स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम के अन्तर्गत "पुस्तक के प्रकाशक को बिना मूल्य के प्रत्येक पुस्तक की प्रतिलिपि राज्य सरकार को भेजनी पड़ती थी।[1] इस अधिनियम के अनुसार प्रत्येक राज्य सरकार को प्राप्त पुस्तकों में से प्रत्येक के बारे में वर्णनात्मक सूचना पुस्तकों की सूची के साथ देना आवश्यक थी। वर्ष के प्रत्येक तीसरे माह अर्थात् त्रैमासिक उस सूची को प्रकाशित करना होता था।

सन 1902 में भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act स्वीकृत किया। इस अधिनियम ने "भारतीय परिषद् में राज्य सचिव तथा कलकत्ता सार्वजनिक पुस्तकालय व भारत की एग्रीकलचर व होर्टीकल्चर सोसाइटी के मध्य प्रतिपादित प्रतिज्ञापन को स्वीकृत एवं प्रमाणित किया।"[2] यह परिवर्तन उस समय लार्ड कर्जन, वाइसराय तथा गवर्नर, भारत सरकार द्वारा 30 जून 1902 ई० को राष्ट्रीय संस्था के लिए किया गया जिसे हम इंपीरियल लाइब्रेरी के नाम से जानते हैं। इंपीरियल पुस्तकालय का उद्घाटन करते समय लार्ड कर्जन ने कहा कि "इसे सन्दर्भ पुस्तकालय के रूप में होना चाहिए जहां विद्यार्थी अध्ययन कर सकें तथा भारत के भावी इतिहासकारों के लिए निक्षेपागार हो जिसमें, जहां तक सम्भव हो सके, भारत पर लिखित प्रत्येक सामग्री किसी भी समय देखी व पढ़ी जा सके।"[3]

राज्यों की विधान सभाओं में पुस्तकालय विधान की आवश्यकता पर कई प्रयत्न किये गए, परन्तु उनसे निर्दिष्ट ध्येय पूरा न हो सका। भारत में पुस्तकालय विधान का विचार सर्वप्रथम डॉ० रंगनाथन द्वारा, जो कि भारतीय पुस्तकालय क्षेत्र के गणमान्य पुस्तकालयाध्यक्ष हैं तथा जिन पर भारत को गर्व हो सकता है, किया गया। डॉ० रंगनाथन

भारतीय पुस्तकालय आन्दोलन के महान् प्रणेता एवं भारत मे पुस्तकालय विधान के मुख्य निर्माता रहे हैं। उन्होने समस्त एशिया शैक्षणिक सम्मेलन (All Asia Educational Conference) के सम्मुख जिसका अधिवेशन सन् 1930 ई० मे बनारस मे हुआ था आदर्श पुस्तकालय अधिनियम की रूपरेखा प्रस्तुत की। इस अधिनियम मे 'राज्य मे सार्वजनिक पुस्तकालयो की स्थापना व रक्षण प्रणाली का दायित्व तथा शहर, ग्राम व अन्य प्रकार की पुस्तकालय सेवाओ का विकास[4] उपबन्धित था।

बगाल के कुमार मुनीन्द्रदेव राय महाशय आदर्श पुस्तकालय अधिनियम से अत्यधिक प्रभावित हुए तथा उन्होंने बगाल पुस्तकालय सघ की ओर से जिसके वह प्रधान थे, बगाल विधान सभा मे पुस्तकालय विधान प्रस्तुत करने की चेष्टा की। उन्होने ऐसा करने के लिए सन् 1931 ई० मे गवर्नर जनरल की स्वीकृति प्राप्त करने का प्रयत्न किया। विधेयक स्वीकृत न किया गया एव उसे अनिवार्य उपबन्धो के कारण अस्वीकृत कर दिया गया।

इसी प्रकार आदर्श पुस्तकालय अधिनियम के आधार पर एक अन्य विधेयक मद्रास विधानसभा मे 1933 मे प्रस्तुत किया गया। यह समिति (Select Committee) स्तर पर तो स्वीकृत हो गया परन्तु आगे कोई प्रगति न हो सकी। यह या तो जानबूझ कर टालने अथवा इस दिशा मे अभिरुचि की कमी का उदाहरण था। पुस्तकालय विधेयक प्रस्तुत करने का दुसरा प्रयत्न 1917 ई० में पुनः किया गया। परन्तु सरकार द्वारा अन्य कार्यों मे व्यस्त होने के बहाने इसे अस्वीकृत कर दिया गया।

सन् 1942 ई० में भारतीय पुस्तकालय सघ ने डॉ० रगनाथन से एक अन्य विधेयक की रूपरेखा तैयार करने की प्रार्थना की। उन्होने विधेयक की रूपरेखा बनाई जिसे आदर्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक कहते हैं। इस विधेयक को बम्बई मे समस्त भारतीय पुस्तकालय संघ के पाचवें अधिवेशन के सम्मुख प्रस्तुत किया गया। अधिवेशन मे विधेयक पर बहस तो हुई परन्तु कोई निश्चित पग नहीं उठाया गया। सन् 1946 ई० में डॉ० रगनाथन मे मध्यप्रदेश के लिए विधेयक तथा विकास योजना की रूपरेखा बनाकर श्री एस० बी० गोखले, शिक्षा मन्त्री के पास भेजा। परन्तु विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही श्री गोखले वित्त मन्त्री बन गये तथा उनके उत्तराधिकारी या तो विधेयक को प्रस्तुत न कर सके अथवा उन्हें इस सम्बन्ध मे रुचि न थी। उन्होने डॉ० रगनाथन को लिखा "अभी विधान सभा में पुस्तकालयों के लिए विधेयक को प्रस्तुत करने का उपयुक्त अवसर नहीं है।"[5]

लगभग इसी समय डॉ० रगनाथन ने ट्रावनकोर राज्य के लिए अन्य विधेयक तैयार किया तथा उस राज्य के मुख्यमन्त्री के पास भेज दिया। परन्तु सन 1947 मे राजनीतिक परिवर्तनों के फलस्वरूप विधेयक को प्रस्तुत करने की दिशा मे कोई कदम नहीं उठाया गया। कुछ समय पश्चात् डॉ० रगनाथन को उस राज्य की सरकार से उत्तर प्राप्त हुआ "हमारे विचार में पुस्तकालय अधिनियम की आवश्यकता नहीं है। हमारे यहाँ पहले से ही अनेक पुस्तकालय हैं।"[6] ट्रावनकोर के लिए पुस्तकालय विधेयक तैयार करने के साथ ही डॉ० रगनाथन ने कोचीन के लिए भी विधेयक तैयार किया। विधान सभा में विधेयक को प्रस्तुत करने से पूर्व ही पुनः राजनीतिक परिवर्तन हुए तथा कोचीन राज्य का ट्रावनकोर राज्य के साथ विलय हो गया एव विधान पर विचार भी नहीं किया गया।

स्वातंत्र्योत्तर पुस्तकालय विधान

स्वतंत्रता प्राप्ति के पश्चात् भारत में पुस्तकालय आंदोलन अधिकतम व्यक्तियों को पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के ध्येय से समस्त साधनों को जुटा देने के लिए स्थायी कदम है। जैसे ही विदेशी शासन सत्ता समाप्त हुई, पुस्तकालय कार्यकर्त्ताओं ने अपने विचारों को उत्साहपूर्वक तथा साथ ही कुछ सफलतापूर्वक फैलाया।

सन् 1948 के पूर्वार्द्ध मे डॉ० रगनाथन ने एक अन्य विधेयक को भारत सरकार के लिए प्रारूपित किया जिसे संघीय पुस्तकालय विधेयक कहते हैं तथा उसे राष्ट्रीय केन्द्रीय पुस्तकालय समिति के सम्मुख प्रस्तुत किया। समिति ने इसे औपचारिक स्वीकृति प्रदान की, परन्तु इसके आगे कुछ नहीं किया गया। परन्तु श्री मौरिस गायर, देहली विश्वविद्यालय के उपकुलपति ने उसे पुस्तक के रूप मे प्रकाशित करवा दिया।

सन् 1948 ई० मे भारत सरकार ने इम्पीरियल लाइब्रेरी (नाम बदलने) के अधिनियम की स्वीकृति प्रदान की। इस अधिनियम से कलकत्ता में स्थापित इम्पीरियल पुस्तकालय जिसका उद्‌घाटन सन् 1902 ई० मे लॉर्ड कर्जन, भारत के वायसराय एवं गवर्नर जनरल द्वारा किया गया था, भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय (National Library of India) हो गया।

सन् 1954 मे भारत सरकार ने पुस्तकों के निक्षेपण (सार्वजनिक पुस्तकालय) अधिनियम Delivery of Books (Public Libraries) Act को स्वीकृत किया। इस अधिनियम के अन्तर्गत समाचार-पत्रों को लेने के लिए सन् 1956 ई० में संशोधन किया गया। इस अधिनियम के अनुसार "प्रकाशक को अपने व्यय पर प्रत्येक पुस्तक की एक प्रति तथा प्रकाशित होने वाले समाचार-पत्र को राष्ट्रीय पुस्तकालय तथा अन्य तीन सार्वजनिक पुस्तकालयों को, जिनके लिए भारत सरकार निर्देश दे, भेजनी होगी।" यह अधिनियम भारत सरकार द्वारा प्रकाशित सभी पुस्तकों, विभागीय उपयोग में आने वाली पुस्तकों के अतिरिक्त, पर लागू होगा।[2] केन्द्रीय सरकार ने 1963 में आदर्श पुस्तकालय विधेयक को प्रारूपित किया तथा उसे विभिन्न राज्यों को अधिनियम के लिए भेज दिया।

कई राज्यों ने पुस्तकालय विधेयक के विचार पर ध्यान दिया परन्तु उन्हें अधिक सफलता प्राप्त न हो सकी। डॉ० रगनाथन ने बम्बई के लिए विधेयक तैयार किया तथा इसे वहा के मुख्य मन्त्री के पास भेज दिया। मुख्य मन्त्री ने विधेयक पर विचार करने के लिए एक समिति की नियुक्ति की। समिति ने कुछ नहीं किया। डॉ० रगनाथन ने मध्य भारत को इन्दौर सार्वजनिक पुस्तकालय की जुबली समिति की प्रार्थना पर भी पुस्तकालय विधेयक तैयार किया, परन्तु वहां भी उस विधेयक को व्यवस्थापिका में प्रस्तुत करने के लिए कुछ नही किया गया।

डॉ० रगनाथन ने उत्तरप्रदेश के लिए भी विधेयक की रूपरेखा तैयार की, लेकिन अभी तक वहाँ भी कुछ नहीं किया गया है। इस प्रकार के विधेयक को जिसका नाम 'उत्तर प्रदेश के लिए पुस्तकालय विधेयक के साथ पुस्तकालय विकास योजना तथा 30 वर्ष का कार्यक्रम' है भूतपूर्व शिक्षामंत्री डॉ० सम्पूर्णानन्द द्वारा पुस्तक की प्रस्तावना के रूप में समर्थन प्राप्त हुआ। इस पुस्तक का प्रकाशन 1949 ई० मे हुआ। अन्य सुझाव जिसे स्वीकृति न मिल सकी, काश्मीर राज्य के लिए विधेयक था। देहली राज्य के लिए प्रारूपित पुस्तकालय

विधेयक, जिसे सन् 1955 ई० मे देहली पुस्तकालय संघ की प्रार्थना पर प्रस्तुत किया गया था, भी अन्य विधेयकों की भांति स्वीकृत न हो सका।

असफलताओं से परिपूर्ण इस इतिहास में भी कहीं-कहीं प्रकाश की झलक है तथा कुछेक राज्यों में पुस्तकालय विधान के लिए वास्तव में सफल प्रयास हो सके। सर्वप्रथम स्वीकृत होने वाला विधेयक जिसे गवर्नर जनरल की स्वीकृति 29 जनवरी 1949 को प्राप्त हो सकी, मद्रास पुस्तकालय विधेयक, 1948 था। यह भारत में अपने प्रकार का पहला पुस्तकालय विधान था। यह अधिनियम मद्रास प्रान्त में सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना का प्रबन्ध करेगा व व्यापक रूप से शहर व ग्रामों में पुस्तकालय सेवा की व्यवस्था करेगा।[8] 1955 ई० मे स्वीकृत हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम इस दिशा मे दूसरा सफल चरण है। हैदराबाद राज्य के आन्ध्र, मैसूर व बम्बई राज्यों में 1956 ई० में विलय हो जाने के फलस्वरूप हैदराबाद पुस्तकालय विधेयक निष्क्रिय हो गया है। 25 फरवरी 1960 को स्वीकृत आन्ध्र प्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम अन्य सफलतापूर्वक कार्य है। मैसूर सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम को मैसूर विधान सभा ने 31 जनवरी, 1965 को स्वीकृत किया। इस अधिनियम में अन्य अधिनियमों की तुलना में अनेक नये नये प्रावधान हैं तथा अन्तिम अधिनियम महाराष्ट्र द्वारा 1968 मे पारित किया गया। मद्रास का सार्वजनिक विधेयक भारत के पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में युगांतकारी घटना तथा अग्रदूत है। आन्ध्र का विधेयक कुछ संशोधनों के साथ मद्रास विधेयक का प्रतिरूप है। परन्तु मैसूर व महाराष्ट्र के विधेयक एक साहसिक प्रयास है तथा मद्रास व आन्ध्र से कई क्षेत्रों मे अधिक विकासशील है तथा जहाँ तक पुस्तकालय वित्त तथा पुस्तकालय कर्मचारियों के वेतन भत्तों का प्रश्न है, एक नई आशा व दिशा प्रदान करते हैं। सन् 1979 में प० बंगाल सरकार ने भी पुस्तकालय विधेयक पारित कर दिया है।

सुझाव

सर्वोत्तम पुस्तकालय सेवा प्रदान करने के लिए आवश्यक है कि पुस्तकालय स्थायी आधार पर राजनीतिक हलचल व पार्टियों के नेताओं से प्रभावित होकर निर्मित किए जाएं। वैधानिक आधार पर ही सम्पूर्ण देश मे पुस्तकालयों का जाल बिछा कर ही सर्वोत्तम व पूर्ण पुस्तकालय सेवा प्राप्त की जा सकती है।

जब भारत के पुस्तकालयों की तुलना पश्चिमी देशों विशेषत: इंगलैण्ड तथा अमेरीका के पुस्तकालयों से की जाती है तो हम अनुभव करते हैं कि भारत पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध में अन्य देशों से बहुत पिछड़ा हुआ है। पुस्तकालय आन्दोलन का लम्बा इतिहास होते हुए भी केवल चार राज्यों अर्थात् मद्रास, आन्ध्र प्रदेश, मैसूर तथा महाराष्ट्र मे ही पुस्तकालय अधिनियम है। भारत सरकार व राज्य सरकारों को प्रजातन्त्र के रक्षक एव शिक्षा के क्षेत्र में सहायक के रूप में पुस्तकालयों को मान्यता प्रदान करनी चाहिए। सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण कानून के अन्तर्गत होना चाहिए एव उनका उपयोग समस्त जनता द्वारा समानता के आधार पर नि.शुल्क तथा अबाध होना चाहिए।

परन्तु ऐसे देश में जहाँ की अधिकांश जनसंख्या अशिक्षित है, सभी को पुस्तकालय सेवा प्रदान करना आशा से अधिक है। यद्यपि अधिकांशत अशिक्षा व्याप्त है। फिर भी देश में शिक्षितों की, जो पुस्तकालय सेवा का प्रत्यक्ष लाभ उठा सकते हैं, संख्या भी कम

नहीं है। पुस्तकालय सुविधा दोनों प्रकार की जनसंख्या का ध्यान रख कर प्रदान की जानी चाहिए। शिक्षितों को उनकी इच्छित पुस्तक एवं प्रत्येक पुस्तक को उसका पाठक मिलना चाहिए। उन लोगों के लिए जो न पढ़ सकते हैं और न लिख सकते हैं, पुस्तकालयों को प्रौढ़ शिक्षा के माध्यम से पुस्तकालय सुविधा प्रदान करनी चाहिए। अतः पुस्तकालयों के जाल की रचना तर्कपूर्ण एवं सार्वजनिक पुस्तकालयों के शैक्षणिक कार्यक्रम को बढ़ाने वाली हो। इस प्रकार पुस्तकालय अपने कार्यक्रम को देश व विदेश के अन्य पुस्तकालयों, शैक्षणिक, सामाजिक एवं सांस्कृतिक संस्थाओं के कार्यक्रमों से सम्बन्धित कर सकते हैं।

स्थायी एवं वैधानिक आधार पर स्थापित तथा संरक्षित पुस्तकालय सेवा अन्ततः आर्थिक साधनों पर निर्भर करती है। यदि आय सतोषप्रद नहीं है तो पुस्तकालय न तो अपने उत्तरदायित्व को पूर्ण कर सकते हैं और न ही पुस्तकालय सेवा उचित रूप में प्रदान कर सकते हैं। सार्वजनिक पुस्तकालयों की आय कानून द्वारा निश्चित हो तथा आय के साधन राज्य की विधान सभा में निहित हों। भारत जैसे विशाल देश में सार्वजनिक पुस्तकालयों का आर्थिक ढाँचा स्थानीय पुस्तकालय पर, राज्य सरकार के अनुदान तथा केन्द्रीय सरकार से आनुपातिक सहयोग पर आधारित हो।

वैधानिक सुरक्षा एवं वित्तीय प्रबन्ध के अतिरिक्त यह महसूस करना आवश्यक है कि पुस्तकालय पूर्णतः प्रशिक्षित कर्मचारियों के अभाव में अच्छी तरह काम नहीं कर सकते हैं। पुस्तकालयाध्यक्षता में शिक्षा की प्रणाली को उन्नत करने के लिए आवश्यक है कि प्रत्येक राज्य में कम से कम एक विश्वविद्यालय पुस्तकालय विज्ञान की सर्वोच्च शिक्षा प्रदान करता हो। भारत सरकार, राज्य सरकारों एवं विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन को चाहिए कि इस ध्येय की पूर्ति में संलग्न विश्वविद्यालयों को आर्थिक सहायता प्रदान करें। पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा पर समस्त संसार में प्रकाशित साहित्य को संग्रहीत कर और उन्नत बनाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

पुस्तकालय आन्दोलन के लिए पुस्तकालय संघ आवश्यक है। यद्यपि भारत में अनेक पुस्तकालय संघ हैं, परन्तु वे प्राय: प्रभाव शून्य हैं। भारतीय स्तर पर 1933 में भारतीय पुस्तकालय संघ की स्थापना हुई थी, परन्तु यह संघ आवश्यक नेतृत्व देने में असफल रहा। यह जनता एवं सरकार दोनों में ही पुस्तकालय चेतना उत्पन्न न कर सका। ऐसी संस्था के प्रभावशाली कार्यक्रम के लिए आवश्यक है कि हम उसी प्रकार स्थापित अमेरिकन पुस्तकालय संघ द्वारा अपने ध्येय की प्राप्ति में अपनाए गए सिद्धान्तों व उपायों का तुलनात्मक अध्ययन करें एवं भारत में इन तरीकों को अपनाने की चेष्टा करें। सुसगठित राष्ट्र व्यापी पुस्तकालय संघ राज्य व राष्ट्रीय सरकारों व कर्मचारियों को पुस्तकालय विधान की आवश्यकता को समझाने व पूर्ण करने की दिशा में सहायक हो सकता है। पुस्तकालय स्कूल एवं शैक्षणिक प्रणाली पर यह आवश्यक कानूनों की सिफारिश कर सकता है।

इन सबसे ऊपर आवश्यकता इस बात की है कि सरकार, जनता एवं पुस्तकालय कर्मचारी वास्तविकता को पहचानें, पुस्तकालयों के उद्देश्य व ध्येय के प्रति उनमें पूर्ण विश्वास एवं आस्था हो। बिना वैधानिक सहयोग के भारत में पुस्तकालयों का विकास निराशाजनक व असंतोषपूर्ण होगा।

References

1. India. Ministry of Education. Report of the Advisory Committee for Libraries. Delhi, Government of India Press, 1959. p. 2.
2. India, Ministry of Law. The India Code, V 6. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 1 of 1902.
3. G. L. Trehan. Need for Library Legislation in India' Indian Librarian, V 5; 1959. p. 11.
4. S. R. Ranganathan. 'Library Legislation; Handbook of Madras Library Act.' Madras, Madras Library Association, 1953. p. 56.
5. Ibid., p. 20–1.
6. Ibid., p. 22.
7. India, Ministry of Law. The India Code, V 4. Delhi, Government of India Press, 1955. Act No. 27 of 1954.
8. C. G. Viswanathan. 'An Introduction to Public Library Organisation. Tr. by S. C. Verma.' Bombay, Asia Publishing House, 1965. p. 27.

□

भारत में पुस्तकालय आन्दोलन

भारत संप्रभु प्रजातांत्रिक लोकतंत्र है, जिसमें संसदीय सरकार है। इसका क्षेत्रफल 32,68,081 वर्ग किलोमीटर है तथा यह उत्तर से दक्षिण तक 3,220 किलोमीटर तथा पूर्व से पश्चिम तक 2,977 किलोमीटर तक फैला हुआ है। क्षेत्रफल में यह संसार का 7वां तथा जनसंख्या में दूसरा राष्ट्र है।[1]

भारत की शिक्षा प्रणाली जैसा कि निश्चित है, अंग्रेजों की प्रणाली के आधार पर विकसित हुई थी। अंग्रेज 16वीं शताब्दी मे व्यापारी बनकर आए थे। 31 दिसम्बर 1600 ई० को इंग्लैण्ड में व्यापारियों को भारत मे व्यापार करने के लिए ईस्ट इण्डिया कम्पनी के नाम आदेश पत्र मिला।[2] प्रारम्भ में कम्पनी के प्रतिनिधि केवल व्यापारी थे, परन्तु धीरे-धीरे उन्होंने भारत पर, अपना नियन्त्रण बढ़ाना प्रारम्भ किया सन् 1757 ई० तक अंग्रेज भारत मे एक बड़ी शक्ति के रूप में प्रकट हुए, परन्तु वह शक्ति इग्लैण्ड की सरकार के हाथ न होकर ईस्ट इण्डिया कम्पनी मे निहित थी। सन् 1858 ई० में इंग्लैण्ड की सरकार ने ईस्ट इण्डिया कम्पनी से शासन सत्ता अपने हाथ मे ले ली तथा उस सत्ता को सन् 1914 ई० तक परिपक्व कर लिया।

सुव्यवस्थित रूप से भारतीय राष्ट्रीयता का जन्म सन् 1885 ई० में भारतीय राष्ट्रीय कांग्रेस की स्थापना के साथ हुआ।[3] प्रथम विश्व युद्ध के पश्चात् स्वयं निर्णय की विचारधारा के उत्थान से भारत मे अनेक प्रति प्रभाव पैदा हुए तथा राष्ट्रीय कांग्रेस ने शीघ्र ही सत्ता स्थानान्तरण की मांग की, जिसका अन्त पूर्ण स्वतन्त्रता की मांग मे हुआ। अनेक बार आन्दोलन हुए तथा राष्ट्रीय नेताओं को बार-बार जेल मे भेजा गया। सन् 1942 ई० मे कांग्रेस ने इतिहास प्रसिद्ध 'भारत छोड़ो' प्रस्ताव पास कर दिया जिसका अर्थ भारत से विदेशी सत्ता को समाप्त करना था। सन् 1942 से 1946 ई० तक भारतीय राष्ट्रीयवाद एवं अंग्रेज सरकार के मध्य अघोषित युद्ध चलता रहा तथा 15 अगस्त 1947 के दिन स्वतन्त्र परन्तु खण्डित भारत का जन्म हुआ।

भारत मे शिक्षा के प्रति प्रमुख उत्तरदायित्व राज्य सरकारों का है। केन्द्रीय सरकार सुविधाओं में समन्वय स्थापित करने तथा विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन के द्वारा उच्च शिक्षा, शोध तकनीकी एवं वैज्ञानिक शिक्षा के स्तर को निश्चित करने के लिए उत्तरदायी है। केन्द्रीय सरकार चार विश्वविद्यालयों एवं राष्ट्रीय महत्व की अन्य शिक्षण संस्थाओं के संचालन के प्रति भी उत्तरदायी है। सन् 1966-67 मे देश की 756,094 शिक्षण संस्थाओं मे 726.69 लाख विद्यार्थी व 22.22 लाख अध्यापक थे।[4]

शिक्षा जीवन भर की प्रक्रिया है। औपचारिक शिक्षा व्यक्ति को ज्ञानार्जन के लिए स्वावलम्बी बनाती है। यदि उस शिक्षा को अपने ही प्रयत्न से पूर्ण करने के लिए पुस्तकालय सेवा उपलब्ध न हो तो अग्र शिक्षा की प्रक्रिया समाप्त हो जाएगी तथा व्यक्ति व समाज के लिए शिक्षा का लाभ समाप्त हो जाएगा।

प्राचीन पुस्तकालय

भारत, जो कि अपने बौद्धिक एवं आध्यात्मिक विकास में संसार में किसी से पीछे नही है, अंग्रेजों के आधीन होने के कारण उस समय भी जब संसार के अन्य देश राष्ट्रीय सभ्यता के स्मारक के रूप में पुस्तकालयों की स्थापना व रक्षण कर रहे थे, अपने यहाँ योजनाबद्ध व उत्तम प्रकार की पुस्तकालय सेवा स्थापित करने मे असमर्थ रहा। भूतकाल मे प्रजातन्त्र का विचार अश्रुत था। प्राचीन भारत मे पुस्तकालयो का अभ्युदय शिक्षण केन्द्रों मन्दिरो, मठों तथा प्रभावशाली एवं धनी व्यक्तियो के घरो मे हुआ। कई हिन्दू व मुस्लिम शासकों के महलों मे भी पुस्तकालय थे, परन्तु उनका उपयोग केवल विशेष व्यक्ति ही कर सकते थे। यह पुस्तकालय कुछेक को छोड़ कर अन्य के लिए उपलब्ध नही थे।

सन् 1758 ई० मे जब अंग्रेज शक्ति पूर्णत फैल गई तो उन्होने भी पुस्तकालयों की स्थापना पर ध्यान दिया, यद्यपि उनका ध्येय किसी भी प्रकार सार्वजनिक पुस्तकालयों की स्थापना करना नहीं था। अगस्त सन् 1835 ई० में व्यक्तिगत साधनों से पहले पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता में हुई। सन् 1850 ई० तक पुस्तकालयों की स्थापना भारत के प्रमुख शहरों बम्बई, कलकत्ता तथा मद्रास में अंग्रेज निवासियों के सहयोग तथा उनके उपयोग के लिए की गई। यह पुस्तकालय पूर्ण रूप से नि.शुल्क न होकर अभिदान पुस्तकालय (Subscription) थे जहाँ से अभिदान देने वाले सदस्यो को पुस्तकें घर ले जाकर पढ़ने के लिए दी जाती थी तथा सदस्य पुस्तकों के खो जाने पर व नष्ट हो जाने पर भी धनराशि देते थे। इन पुस्तकालयो का उपयोग समाज के विशिष्ट व्यक्तियों तक ही सीमित था। 19वीं शताब्दी के अन्त तक प्रत्येक बड़े शहर, सामान्यत: प्रान्तीय राजधानियों तथा कुछ राजाओं की राजधानियों, में पुस्तकालयो की स्थापना की गई।

राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता

जैसा कि पहले कहा जा चुका है, सन् 1835 ई० में सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना कलकत्ता मे हुई थी। इस पुस्तकालय को उस समय के कार्यवाहक गवर्नर जनरल सर् चार्ल्स मेटकाफ का संरक्षण प्राप्त था। 21 मार्च 1836 को यह पुस्तकालय औपचारिक रूप से जनता के लिए खोल दिया गया था।[5] कलकत्ता सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना भारत *के सांस्कृतिक इतिहास मे महत्त्वपूर्ण घटना है। डॉ० स्ट्रांग के घर से, जहाँ इस पुस्तकालय* ने कई वर्ष तक कार्य किया, सन् 1841 ई० मे फोर्ट विलियम कॉलेज भवन मे दिया तथा अन्ततः जून 1844 ई० में इसे मेटकाफ हाल में स्थानान्तरित कर दिया गया[6]। "इस पुस्तकालय का विलय इम्पीरियल लाइब्रेरी मे कर दिया गया जो कि बाद में भारत का राष्ट्रीय पुस्तकालय हो गया। आज यह सरकार के ऐतिहासिक भवन 'बेलवेडर' मे स्थित है।

बड़ौदा में पुस्तकालय आन्दोलन

आधुनिक भारत में पुस्तकालय आन्दोलन का सूत्रपात इस शताब्दी के प्रारम्भ में बड़ौदा से हुआ। जनता के लिए निःशुल्क सार्वजनिक पुस्तकालयों की विचारधारा को महाराज सियाजीराव गायकवाड़ द्वारा, जिन्हें भारत में आधुनिक पुस्तकालय आन्दोलन प्रारम्भ करने का श्रेय प्राप्त है, फैलाया। अमेरीका के यात्रा काल में उन्होंने विख्यात पुस्तकालयाध्यक्ष, विलियम सी० बोरडन की सेवाओं को प्राप्त किया तथा इन्हें राज्य के पुस्तकालय विभाग का सचालक नियुक्त किया। श्री बोरडन श्री मेलविल ड्यूवी के शिष्य थे जिन्होंने अमेरीका मे पुस्तकालय शिक्षा के लिए सन् 1887 ई० मे कोलम्बिया कालिज, न्यूयार्क की स्थापना की थी. उन्होंने तीन वर्ष (सन् 1907-1910 ई०) के थोड़े से समय में सम्पूर्ण राज्य मे व्यापक पुस्तकालय प्रणाली की स्थापना की।

सार्वजनिक पुस्तकालय, देहली

सन् 1951 ई० में देहली सार्वजनिक पुस्तकालय की स्थापना केवल भारत के पुस्तकालय इतिहास मे ही नहीं वरन् सम्पूर्ण एशिया मे महत्वपूर्ण घटना है। यह भारत सरकार तथा यूनेस्को का सहयोगी प्रमाण है।

देहली सार्वजनिक पुस्तकालय में चार विभिन्न भाषाओं, अर्थात् अंग्रेजी, हिन्दी, उर्दू तथा पंजाबी की 2,70,000 पुस्तकें हैं। पंजीकृत उपभोक्ताओं की संख्या लगभग 1,00,000 है तथा प्रतिदिन लगभग 6,000 पुस्तकों का निर्गम किया जाता है। पुस्तकालय के चार खण्ड, आठ उपखण्ड, पच्चीस निक्षेपालय तथा चार चल पुस्तकालय गाड़ियां है जो सप्ताह में 53 स्थानों पर जाती है।

पुस्तकालय विधान

पुस्तकालय विधान के क्षेत्र में सन् 1867 ई० महत्वपूर्ण तिथि है, जबकि भारत सरकार ने प्रेस तथा रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अधिनियम को स्वीकृत किया। सन् 1902 ई० में भारत सरकार ने Imperial Library (Indentures Validation) Act अधिनियम को स्वीकृत किया। सन् 1948 ई० मे स्वतन्त्र भारत की सरकार ने Imperial Library (Change of Name) Act अधिनियम स्वीकृत किया। सन् 1954 ई० के पूर्व में भारत सरकार ने Delivery of books (Public Library) Act अधिनियम जिसे 1956 ई० में संशोधित भी किया गया, स्वीकृत किया। राज्यों में पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध में केवल चार मुख्य स्तम्भ हैं। सर्वप्रथम 1948 का मद्रास सार्वजनिक पुस्तकालय, अधिनियम है। तदुपरान्त 1955 का हैदराबाद पुस्तकालय अधिनियम, जोकि हैदराबाद राज्य के अन्य राज्यों में विलय के पश्चात् निष्क्रिय हो गया है, 1960 का आंध्रप्रदेश सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम, 1965 का मैसूर राज्य का पुस्तकालय अधिनियम तथा अन्तिम 1968 को महाराष्ट्र सार्वजनिक पुस्तकालय अधिनियम है। भारतीय संसद ने सन् 1969 ई० खुदाबक्श सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक पास कर इसे राष्ट्रीय महत्व का पुस्तकालय बनाया है। सन् 1979 ई. में प० बंगाल मे सार्वजनिक पुस्तकालय विधेयक पारित किया गया है। पुस्तकालय विधान के सम्बन्ध में हम पूर्वअध्याय में विस्तार से लिख चुके हैं।

पंचवर्षीय योजनाओं में पुस्तकालय

भारत सरकार ने पुस्तकालय सेवाओं की उन्नति के लिए प्रथम पंचवर्षीय योजना से

ही प्रचार करना प्रारम्भ कर दिया। योजना का मुख्य ध्येय प्रत्येक राज्य मे केन्द्रीय पुस्तकालय की स्थापना कर सम्पूर्ण राज्य मे निक्षेपालयों एव चल पुस्तकालयो के माध्यम से प्रत्येक ग्राम मे भ्रमणशील पुस्तकालयों का जाल बिछाना था। सन् 1956 ई० के अन्त तक इस प्रकार की पुस्तकालय सेवा के प्रारूप को 29 क्षेत्रों ने अपनाया। पुस्तकालय सेवा की इस उन्नति मे लगभग एक करोड रुपया व्यय हुआ।

दूसरी पचवर्षीय योजना के अन्तर्गत शैक्षणिक कार्यो पर लगभग 204 करोड रुपये के व्यय मे से पुस्तकालयो की उन्नति के लिए केवल 90 लाख रुपये (0·4 प्रतिशत) ही व्यय किए गए।[8]

तीसरी पचवर्षीय योजना शिक्षा पर 560 करोड रुपये का अनुदान पूर्णतः व्यय कर दिया गया। पुस्तकालयों के लिए प्रावधान विभिन्न शैक्षणिक कार्यक्रमो पर होने वाले व्यय मे से ही किया गया। योजना मे पुस्तकालयों के लिए अलग से कोई प्रावधान नही है।

चौथी पचवर्षीय योजना के दौरान सार्वजनिक पुस्तकालयों के लिए 29 करोड़ रुपये की राशि के प्रावधान की घोषणा योजना आयोग के सदस्य प्रोफेसर वी० के० आर० वी० राव ने जून 1965 मे अखिल भारतीय पुस्तकालय सम्मेलन मैसूर के भाषण में की थी। शिक्षा और वैज्ञानिक शोध कार्य पर दिए जाने वाली कुल राशि में से पुस्तकालयों के विकास के लिए सन्तोषप्रद धनराशि का प्रावधान किये जाने की आशा चौथी पचवर्षीय योजना में की गई थी। परन्तु ऐसा न हो सका। सन् 1972 से राजा राम मोहन राय फाउन्डेशन के द्वारा जिसमें भारत सरकार व राज्य सरकारें अनुदान दे रही हैं, सार्वजनिक पुस्तकालयों की उन्नति में महत्त्वपूर्ण योगदान किया जा रहा है। यद्यपि नई शिक्षा नीति की घोषणा हो चुकी है एव सरकार नये स्कूल खोल रही है, नेहरू युवा केन्द्रों के उद्घाटन हो रहे हैं एवं दूरस्थ (Distcut) व अनौपचारिक शिक्षा को विकसित करने के लिए प्रयत्न किये जा रहे हैं परन्तु पुस्तकालयों के सम्बन्ध मे सरकारी नीति अभी भी अस्पष्ट है एवं ऐसा लगता है कि भारत मे पुस्तकालयों की उपयोगिता के प्रति सामान्य उदासीनता के अतिरिक्त कुछ भी नही है। भारत सरकार द्वारा प्रसारित "शिक्षा की चुनौती" में पुस्तकालय व उसकी उपयोगिता के सम्बन्ध में आंशिक नगण्य विवरण है।

पुस्तकालय संघ

किसी भी देश में पुस्तकालय आन्दोलन के लिए व्यावसायिक संघों की आवश्यकता के महत्त्व पर अतिशयोक्ति नही की जा सकती है। अमेरिका व इग्लेण्ड के पुस्तकालय सघों द्वारा किया हुआ कार्य सर्वविदित है। दुर्भाग्य से हमारे देश के राष्ट्रीय एव राज्य स्तर के पुस्तकालय सघ निष्क्रिय रहे हैं तथा उन्होने आवश्यक नेतृत्व प्रदान नहीं किया है।

राष्ट्रीय स्तर पर सन् 1933 ई० मे भारतीय पुस्तकालय सघ की स्थापना महत्त्वपूर्ण घटना थी। सन् 1955 ई० मे एक अन्य पुस्तकालय सघ विशिष्ट पुस्तकालयों एव सूचना केन्द्रो का भारतीय संघ (Iaslic) की स्थापना हुई।

राज्य स्तर पर प्रथम पुस्तकालय सघ सन् 1914 ई० में स्थापित आन्ध्र देश पुस्तकालय सघ है। पुस्तकालय संघों मे सर्वाधिक क्रियाशील पुस्तकालय सघ सन् 1928 ई० मे स्थापित

मद्रास पुस्तकालय संघ है। धीरे-धीरे देश के अन्य राज्यों अर्थात् बंगाल, पंजाब, बिहार, आसाम, केरल, महाराष्ट्र, गुजरात, देहली, उत्तरप्रदेश, मध्यप्रदेश, राजस्थान तथा मैसूर में भी पुस्तकालय संघों की स्थापना हुई। राज्य संघों के अतिरिक्त भारत सरकार पुस्तकालय संघ की भी स्थापना हुई।

पुस्तकालय शिक्षा

पुस्तकालय शिक्षा का पहला प्रशिक्षण केन्द्र सन् 1911 ई० में बड़ौदा में प्रारम्भ हुआ था। पुस्तकालय शिक्षा के प्रसार के लिए अगला कदम पंजाब विश्वविद्यालय के पुस्तकालयाध्यक्ष श्री ए० डी० डिकिन्सन द्वारा सन् 1915 ई० के लगभग लिया गया तथा यह प्रयास सन् 1947 ई० अर्थात् भारत के विभाजन तक चलता रहा। सन् 1929 ई० में मद्रास पुस्तकालय संघ द्वारा पुस्तकालय विज्ञान का छोटा सा पाठ्यक्रम (Certificate in Lib Sc.) प्रारम्भ किया गया जिसे सन् 1931 ई० में विश्वविद्यालय द्वारा ले लिया गया। सन् 1937 ई० में विश्वविद्यालय द्वारा इस पाठ्यक्रम को स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम (Post-Graduate Diploma Course) में परिवर्तित कर दिया सन् 1935 ई० में आन्ध्र विश्वविद्यालय द्वारा प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा बनारस हिन्दू विश्वविद्यालय ने सन् 1941 ई० से स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम प्रारम्भ किया गया तथा सन् 1965 ई० से पुस्तकालय विज्ञान में मास्टर की उपाधि देनी प्रारम्भ करदी। बम्बई व कलकत्ता विश्वविद्यालयों ने सन् 1944 तथा 1946 ई० क्रमशः पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण देना प्रारम्भ किया। देहली विश्वविद्यालय, जहां सन् 1947 ई० में पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना हुई थी, आज स्नातकोत्तर, मास्टरस् डिग्री तथा डाक्टर (पी०एच०डी०) की उपाधि के लिए शोध पाठ्यक्रम की शिक्षा प्रदान करता है। अलीगढ में पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण सन् 1951 ई० से प्रारम्भ हुआ तथा बड़ौदा व नागपुर में सन् 1957 ई० से। पंजाब विश्वविद्यालय ने स्नातकोत्तर प्रशिक्षण सन् 1960 ई० से प्रारम्भ किया। राजस्थान विश्वविद्यालय ने भी सन् 1960 ई० में पुस्तकालय विज्ञान विभाग की स्थापना की, अब वहां सर्टीफिकेट पाठ्यक्रम एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का प्रशिक्षण मिलता है। वर्तमान अर्थात् 1987 में भारत में 48 विश्वविद्यालय स्नातक स्तर पर तथा 14 स्नातकोत्तर (Postgraduate) स्तर पर पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण देने में सक्रिय रूप से संलग्न हैं।

इनके अतिरिक्त केरल, उस्मानिया, पूना करनाटक, मैसूर, बर्दवान, एस० एन० डी० टी० 'वोमेन्स, जीवाजी (ग्वालियर), गुजरात, जादवपुर, गोहाटी, शिवाजी (कोल्हापुर) आई० टी० कालेज (लखनऊ) पंचमारही (सागर), रीवा, भोपाल, चण्डीगढ, पटियाली, कुरुक्षेत्र आदि में भी पुस्तकालय विज्ञान के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रारम्भ किये गये हैं।

भारत मे पुस्तकालय प्रशिक्षण के सम्बन्ध मे अन्य महत्त्वपूर्ण बात यह है कि पुस्तकालय संघ भी इस प्रकार के प्रशिक्षण का संचालन करते हैं। आन्ध्र देश पुस्तकालय संघ द्वारा इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करने मे सर्वप्रथम है। बंगाल, बम्बई, महाराष्ट्र, हैदराबाद, गुजरात, देहली तथा उत्तर प्रदेश के पुस्तकालय संघ भी इस प्रकार का प्रशिक्षण प्रदान करते हैं। भारत सरकार पुस्तकालय संघ ने भी पुस्तकालय विज्ञान में प्रशिक्षण देना प्रारम्भ कर दिया था। परन्तु कुछ वर्षों के उपरान्त इस प्रकार का प्रशिक्षण बन्द कर

दिया । कलकत्ता मे स्थित इम्पीरियल पुस्तकालय (वर्तमान राष्ट्रीय पुस्तकालय) ने भी सन् 1935 ई० में इस प्रकार के प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की स्थापना की थी एव वह प्रशिक्षण सन् 1945 ई० तक चलता रहा ।

कुछ अन्य सस्थाएँ जैसे देहली स्थित वोमेन पोलीटेकनिक, बंगलोर का राष्ट्रीय पस्तकालय प्रशिक्षण केन्द्र, बी० भार० कालेज, ग्रागरा, आदि मे भी पुस्तकालय विज्ञान का प्रशिक्षण दिया जाता है। कुछ विश्वविद्यालयो मे बी० एड० के पाठ्यक्रम मे भी स्कूल पुस्तकालय के सम्बन्ध मे प्रशिक्षण दिया जाता है तथा इस विषय पर एक प्रश्न पत्र भी होता है ।

इस सन्दर्भ में यह लिखना अप्रासंगिक न होगा कि डा० रंगनाथन ने मद्रास विश्वविद्यालयों मे अपनी पत्नी के नाम मे पुस्तकालय विज्ञान की चेयर की स्थापना के लिए, 1,00,000 रुपये का अनुदान दिया है ।

पुस्तकालयों के लिए सलाहकार समिति (Advisory Committee for Libraries) तथा विश्व विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन परिवेक्षण समिति (Review Committee of the University Grants Commission) इन दोनों समितियों की स्थापना पुस्तकालय विज्ञान की उन्नति एवं शिक्षा के क्षेत्र में महत्वपूर्ण घटना है । पुस्तकालय सलाहकार समिति की नियुक्ति अक्टूबर 1957 ई० मे श्री के० पी० सिन्हा की अध्यक्षता में जनता की अध्ययन आवश्यकताओं की जानकारी एवं सम्पूर्ण भारत मे भावी पुस्तकालय योजना की सिफारिश करने के लिए हुई थी । इस समिति ने अपनी रिपोर्ट व सुझाव 12 नवम्बर 1958 को भारत सरकार को प्रस्तुत कर दिए ।

विश्वविद्यालय अनुदान कमीशन के लिए परिवेक्षण समिति की नियुक्ति डॉ० एस आर. रंगनाथन की अध्यक्षता में भारतीय विश्वविद्यालयों मे पुस्तकालय विज्ञान के विभागो द्वारा दी जाने वाली पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा एव शोध पाठ्यक्रमो मे उन्नति करने के प्रश्न पर विचार करने के लिए हुई थी । इस समिति ने भी अपनी रिपोर्ट सन् 1965 ई० में प्रस्तुत कर दी ।

प्रलेखन (Documentation) के क्षेत्र मे भी स्वतन्त्रता प्राप्ति के उपरान्त ही प्रगति हो सकी । (UNESCO) यूनेस्को के आर्थिक व तकनीकी सहयोग से भारत मे प्रथम राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र (Documentation Center) की स्थापना सन् 1954 ई० में सम्भव हो सकी । यह प्रलेखन केन्द्र जहाँ स्वय प्रलेखन कार्य करता है, वही राष्ट्रीय भौतिक प्रयोगशाला (National Physical Laboratory) द्वारा स्थापित शोध संस्थाओं के पुस्तकालयों मे प्रलेखन कार्य का समुचित निरीक्षण व सरक्षण प्रदान करता है । इसी शृंखला में भारत सरकार ने सामाजिक विज्ञान भारतीय शोध परिषद् की स्थापना सन् 1969 मे की है । इस परिषद् ने बड़ी तेजी से सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र मे प्रलेखन कार्य प्रारम्भ कर दिया है । प्रलेखन के कार्य मे प्रावश्यक प्रशिक्षण राष्ट्रीय प्रलेखन केन्द्र तथा बैंगलोर मे स्थित प्रलेखन तथा शोध प्रशिक्षण केन्द्र (DRTC, Banglore) द्वारा किया जा रहा है ।

हमारे देश के विकास में आज पुस्तकालयों का महत्व काफी है तथा हम देश में धीरे-धीरे पुस्तकालयों का जाल सा बिछा रहे हैं । इस प्रकार के विकास के लिए ऐसे प्रशिक्षित कर्मचारियों की प्रावश्यकता है जो पुस्तकालय विज्ञान की आधुनिक तकनीक से

पूर्णतः परिचित हों। यद्यपि पुस्तकालय विज्ञान की शिक्षा के लिए अनेक प्रशिक्षण केन्द्र खुले हुए हैं परन्तु पुस्तकालय शिक्षण पद्धति आधुनिक पुस्तकालयों की आवश्यकता के अनुरूप नहीं है। हमें इस पद्धति में समूल परिवर्तन करना होगा तथा ऐसा करने के लिए सफलतापूर्वक साहसिक कदम उठाने होंगे. राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर पर विश्वेष्ट पुस्तकालय संघों को जगाना एव अपने उत्तरदायित्व को समझाना होगा। उचित एवं व्यवस्थित पुस्तकालय सेवा को पुस्तकालय विधान द्वारा मान्यता व व्यवस्था महत्त्वपूर्ण है। उचित पुस्तकालय विधान एवं जागरूक पुस्तकालय संघ भारत में पुस्तकालयों की उन्नति में स्थायी योगदान प्रदान कर सकते हैं।

References

1. India, Ministry of Information and Broadcasting. India 1965 Delhi, Government of India Press, 1865. p. 1.
2. R W. Frazen. 'British India,' N. Y., Putnam's Sons 1897. p. 28,
3. B. G Gokhale. 'The Making of Indian Nation,' Bombay, Asia Publishing House, 1960, p. 146.
4. India, Ministry of Information and Broadcasting. India. 1971, p. 62.
5. G. K. Ohdedar. 'The Growth of the Library in Modern India, 1498–1836' Calcutta, World Press, 1966 p 157.
6. S. Swaminathan. 'Libraries in India; Yesterday and today.' In Library Science Today. Ed. by P. N. Kaula. Bombay, Asia Publishing House, 1965. p. 359
7. D. R. Kalia. Libraries in Fourth Five Year Plan,' ILA Bulletin, V. 1; 1965. p. 13.
8. N. C. Chakravarty. 'Public Library Development during the Fourth Five Year Plan.' ILA Bulletin, V. 1; 1965. p. 28.

अनुक्रमणिका

△ △ △